

Diisi oleh Pengurus Yayasan

Nama Surveyor 1 :

TTD

Jabatan :

Nama Surveyor 2 :

TTD

Jabatan :



FORMULIR BANTUAN YATIM PIATU



Tanggal Pengajuan : ____ / ____ / 20____

Salam Sejahtera,

Terima kasih atas ketertarikan Bapak/Ibu/Saudara dalam mengajukan permohonan bantuan kepada **Yayasan Dharma Kasih Wijaya Kusuma Nuswantoro Djawa Dwipa**. Kami adalah lembaga sosial yang berkomitmen membantu sesama tanpa membedakan suku, agama, ras, maupun latar belakang sosial.

Yayasan kami berkomitmen untuk membantu sesama melalui penyaluran bantuan **dalam bentuk barang** sesuai kebutuhan masing-masing penerima. Seluruh bantuan akan disesuaikan dengan pengajuan yang tertera pada formulir ini, dan akan diberikan setelah dilakukan proses verifikasi yang mendalam oleh tim kami.

Kami perlu menegaskan bahwa **Penyaluran bantuan dalam bentuk uang tunai melalui proses yang sangat ketat dan verifikasi yang mendalam**. Bantuan dalam bentuk tunai merupakan hak prerogatif dari tim pengurus Yayasan dan memiliki kemungkinan yang sangat tinggi untuk tidak disetujui. Sehingga, tidak disarankan untuk menuliskan bantuan tunai di dalam formulir ini.

Selain itu, kami mohon agar seluruh bagian dalam formulir ini diisi dengan **jujur, lengkap, dan sesuai** dengan jenis bantuan **berupa barang** yang benar-benar dibutuhkan. Kami percaya bahwa dengan kerja sama yang baik antara penerima dan yayasan, proses penyaluran akan berjalan lebih tertib, tepat sasaran, dan bermanfaat dalam jangka panjang. Atas perhatian dan kerja samanya, kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,

Pengurus Yayasan Dharma Kasih Wijaya Kusuma Nuswantoro Djawa Dwipa



1. INFORMASI UMUM PANTI ASUHAN

- Nama Panti Asuhan:
- Nama Penanggung Jawab / Pengurus Utama:
- Jabatan dalam Panti:
- Nomor HP / WhatsApp:
- Alamat Lengkap Panti Asuhan:
- Kecamatan & Kabupaten/Kota:
- Provinsi:
- Email (jika ada):
- Tahun Berdiri Panti:
- Status Legalitas:
 - Berbadan Hukum
 - Terdaftar di Dinas Sosial
 - Belum memiliki legalitas resmi
 - Lainnya: _____



2. DATA PENGHUNI / ANAK ASUH

- Jumlah Total Anak Asuh:
- Rentang Usia Anak:
 - 0–5 tahun: _____ anak
 - 6–12 tahun: _____ anak
 - 13–18 tahun: _____ anak
 - Di atas 18 tahun: _____ anak
- Jenis Kelamin:
 - Laki-laki: _____ anak
 - Perempuan: _____ anak
- Jumlah Anak Sekolah:
 - PAUD/TK: _____ anak

- SD: ___ anak
 - SMP: ___ anak
 - SMA/SMK: ___ anak
 - Tidak sekolah: ___ anak
-

3. FASILITAS DAN KONDISI PANTI

- **Status Kepemilikan Gedung:**

- Milik Sendiri
- Sewa/Kontrak
- Hibah
- Menumpang

- **Kondisi Bangunan:**

- Layak
- Butuh Renovasi
- Tidak Layak

- **Sumber Air:**

- PDAM
- Sumur
- Lainnya: _____

- **Ketersediaan Ruang Tidur Anak:**

- Cukup
- Tidak Cukup

- **Jumlah Pengasuh / Staff:** ___ orang

4. KONDISI KEUANGAN DAN OPERASIONAL

- **Sumber Dana Utama:**

- Donatur Tetap
- Sumbangan Masyarakat
- Hasil Usaha Sendiri
- Bantuan Pemerintah
- Lainnya: _____

- **Total Pengeluaran Bulanan (rata-rata):** Rp _____

- **Total Pendapatan Bulanan (rata-rata):** Rp _____



5. JENIS BANTUAN YANG DIBUTUHKAN

Di kolom dibawah ini, tuliskan secara lengkap apa saja yang panti Bapak/Ibu butuhkan.

Yayasan hanya menerima jenis bantuan dalam bentuk :

- Bahan Makanan Pokok (beras, minyak, mie, telur, dll.)
 - Susu / Nutrisi Anak (berikan merek)
 - Perlengkapan Mandi & Cuci
 - Pakaian / Seragam Sekolah
 - Buku Tulis & Peralatan Sekolah
 - Mainan Edukatif / Alat Kesenian
 - Peralatan Ibadah
 - Renovasi / Perbaikan Bangunan
 - Kasur / Bantal / Selimut
 - Biaya Pendidikan (SPP, transport)

6. DOKUMEN YANG DILAMPIRKAN

Harap lampirkan fotokopi atau foto dokumen di bawah ini untuk proses verifikasi

- Fotokopi KTP Penanggung Jawab
- Profil Singkat Panti (jika ada)
- Foto Gedung & Aktivitas Harian
- RAB (jika pengajuan bantuan renovasi)
- Legalitas Panti (SK, Akta, NPWP, dll.)

7. PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa seluruh informasi yang saya berikan adalah benar dan dapat dipertanggungjawabkan. Saya bersedia menerima kunjungan/verifikasi dari pihak yayasan dan memberikan data lanjutan apabila diperlukan.

Nama Lengkap Penanggung Jawab:

Jabatan:

Tanggal:

Tanda Tangan & Cap Panti (jika ada):

