

LAMPIRAN A.I.a : PERATURAN BUPATI MALINAU NOMOR 34 TAHUN 2018 TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI MALINAU NOMOR 188 TAHUN 2014 TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI MALINAU NOMOR 188 TAHUN 2014 TENTANG BELANJA HIBAH DAN BELANJA BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN MALINAU

KOP SURAT SKPD

REGISTER PENERIMAAN BERKAS USULAN PERMOHONAN HIBAH
TAHUN ANGGARAN
SKPD

No. Register	Tgl. diterima berkas	No. dan Tgl Surat	Nama Pemohon Hibah	Alamat Lengkap	Rencana Penggunaan	Jenis Hibah	Usulan Hibah	
							Jumlah Barang	Nilai (Rp.)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.								
2.								
3.								
4.								
Dst.								

Tim
Verifikasi dan Evaluasi SKPD

(nama jelas/ditanda tangani/NIP)

Mengetahui/Menyetujui :
Kepala SKPD,

cap/ttd

(nama jelas/ditanda tangani/NIP)

Catatan :

- Kolom 1 diisi dengan nomor urut register penerimaan berkas.
- Kolom 2 diisi dengan tanggal diterimanya berkas usulan hibah dari pemohon.
- Kolom 3 diisi dengan nomor (bila ada) dan tanggal surat permohonan dari pemohon.
- Kolom 6 diisi dengan rencana penggunaan barang hibah atau dana hibah.
- Kolom 7 diisi dengan “barang” kalau permohonan hibahnya berupa barang dan “uang” jika permohonan hibahnya berupa uang.
- Kolom 8 diisi khusus usulan hibah berupa barang, diisi dengan jumlah unit/buah barang sesuai permohonan hibah.
- Kolom 9 diisi dengan jumlah nilai barang / uang sesuai permohonan hibah.

LAMPIRAN A.I.b : PERATURAN BUPATI MALINAU NOMOR 34 TAHUN 2018 TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI MALINAU NOMOR 188 TAHUN 2014 TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI MALINAU NOMOR 188 TAHUN 2014 TENTANG BELANJA HIBAH DAN BELANJA BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN MALINAU

KOP SURAT SKPD

CEK LIST KELENGKAPAN
BERKAS USULAN PERMOHONAN HIBAH
OLEH TIM VERIFIKASI, DAN EVALUASI SKPD

Nama SKPD :
Tahun Anggaran :
Jenis Hibah : Uang / Barang *)
Hibah Kepada :
Nomor Register :

No.	Uraian	cek list oleh Tim	Ket
1	2	3	4
1.	<p>yang diajukan oleh kelompok masyarakat dan organisasi kemasyarakatan :</p> <p>a. foto copy akta notaris mengenai pendirian kelompok masyarakat dan organisasi kemasyarakatan atau dokumen lain yang dipersamakan yang telah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang;</p> <p>b. susunan kepengurusan;</p> <p>c. foto copy nomor pokok wajib pajak (NPWP) yang telah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang;</p> <p>d. surat keterangan domisili kelompok masyarakat dan organisasi kemasyarakatan dari Desa/Kelurahan setempat;</p> <p>e. surat keterangan dari kepala desa/lurah yang menyatakan bahwa usulan kegiatan telah tercantum dalam hasil musyawarah pembangunan desa/ dokumen perencanaan pembangunan kelurahan yang diajukan oleh kelompok masyarakat dan organisasi kemasyarakatan;</p> <p>f. foto copy izin operasional yang telah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang/surat keterangan terdaftar dari instansi yang berwenang (telah berizin atau terdaftar);</p> <p>g. bukti kontrak sewa gedung/bangunan, bagi kelompok masyarakat dan organisasi kemasyarakatan yang kantornya menyewa;</p> <p>h. foto copy kartu tanda penduduk yang masih berlaku atas nama ketua, sekretaris dan bendahara atau sebutan lain untuk pengurus kelompok masyarakat dan organisasi kemasyarakatan yang telah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang;</p> <p>i. foto copy rekening bank atas nama kelompok masyarakat dan organisasi kemasyarakatan;</p> <p>j. rencana anggaran biaya (RAB) yang dibutuhkan untuk pelaksanaan kegiatan;</p> <p>k. gambar rencana, konstruksi bangunan, denah lokasi atau dokumen lain yang sejenis bagi usulan hibah untuk fisik/ konstruksi;</p>		

	l. jadwal rencana kegiatan; dan m. surat keterangan dari SKPD terkait bahwa pemohon pernah menerima/ belum pernah menerima bantuan hibah pada tahun berturut-turut.		
2.	yang diajukan oleh satuan pendidikan swasta : a. foto copy ijin pendirian sekolah yang telah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang; b. struktur organisasi sekolah; c. foto copy nomor pokok wajib pajak (NPWP) yang telah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang; d. surat keterangan domisili satuan pendidikan swasta dari Desa/Kelurahan setempat; e. foto copy izin operasional yang telah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang/surat keterangan terdaftar dari instansi yang berwenang (telah berizin atau terdaftar); f. foto copy rekening bank atas nama satuan pendidikan swasta.		

Kesimpulan hasil cek kelengkapan berkas usulan hibah adalah berkas usulan ***lengkap/tidak lengkap *)*** untuk itu berkas usulan hibah ***dapat diteruskan untuk diproses verifikasi dan evaluasi/dikembalikan untuk dilengkapi pemohon *)***.

TIM VERIFIKASI, VALIDASI, DAN EVALUASI SKPD

Nama Lengkap/NIP

Tanda Tangan

1.

.....

2.

.....

3.

.....

Mengetahui/Menyetujui :
Kepala SKPD,

cap/ttd

(nama jelas/ditanda tangani/NIP)

Catatan :

- Coret yang tidak perlu untuk jenis hibah dan kesimpulan cek kelengkapan berkas
- Beri tanda “ v “ pada kolom 3 bila kelengkapan berkas dinyatakan ada.
- Uraian berkas yang harus ada pada kolom 2 disesuaikan dengan kelompok pemohon hibah

LAMPIRAN A.I.c : PERATURAN BUPATI MALINAU NOMOR 34 TAHUN 2018 TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI MALINAU NOMOR 188 TAHUN 2014 TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI MALINAU NOMOR 188 TAHUN 2014 TENTANG BELANJA HIBAH DAN BELANJA BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN MALINAU

KOP SURAT SKPD

LEMBAR VERIFIKASI, DAN EVALUASI
BERKAS USULAN PERMOHONAN HIBAH
OLEH TIM VERIFIKASI, DAN EVALUASI SKPD

Nama SKPD :
 Tahun Anggaran :
 Jenis Hibah : Uang / Barang *)
 Hibah Kepada :
 Nomor Register :

No.	Uraian	Cek List Oleh Tim	Keterangan
1	2	3	4
1.	Apakah dokumen persyaratan telah lengkap		
2.	Apakah usulan hibah telah memuat : a. Nama dan alamat yang jelas b. Latar belakang, maksud, dan tujuan c. Rincian rencana penggunaan hibah		
3.	Apakah susunan kepengurusan telah sesuai dengan struktur organisasi yang ada		
4.	Apakah telah mempunyai NPWP (bagi pemohon) yang berbentuk badan hukum)		
5.	Apakah pemohon satuan pendidikan telah mempunyai ijin pendirian sekolah		
6.	Apakah ada keterkaitan antara usulan hibah yang diajukan dengan pencapaian sasaran program dan kegiatan pemerintah daerah		
7.	Apakah sudah sesuai antara isi usulan hibah dan dokumen persyaratan dengan keadaan/kondisi di lapangan yang sesungguhnya : a. Jadwal kegiatan b. Lokasi fisik/kegiatan c. Kegiatan fisik yang akan/sedang dilaksanakan d. Nama dan alamat pemohon sesuai dengan nama dan alamat dalam akta notaris (bagi pemohon yang berbentuk badan hukum). e. Nama dan alamat pemohon sesuai dengan nama dan alamat dalam surat ijin operasional/surat keterangan terdaftar dari instansi yang		

	<p>berwenang</p> <p>f. Organisasi telah terdaftar sekurang-kurangnya 3 (tiga) tahun</p> <p>g. Nama dan alamat pemohon satuan pendidikan sesuai dengan ijin pendirian sekolah</p> <p>h. Nama sesuai dengan SK pengangkatan bagi pemohon guru swasta/tutor PAUDNI/tenaga penyuluh lapangan Non PNS.</p>		
8.	<p>a. Apakah harga satuan dalam usulan hibah telah sesuai dengan standar satuan harga yang berlaku di lingkungan Pemerintah Kabupaten Malinau.</p> <p>b. Apabila komponen yang dibutuhkan tidak terdapat dalam standar satuan harga, maka apakah harga satuan dalam usulan hibah telah menggunakan harga pasar yang berlaku saat dilaksanakan verifikasi dan evaluasi.</p>		
9.	Apakah permohonan hibah peralatan dan bahan serta kebutuhan lainnya telah sesuai dengan jenis kegiatan yang diajukan.		
10.	Apakah rincian/rencana penggunaan hibah sesuai dengan kegiatan.		
11.	Apakah Rencana Anggaran Belanja (RAB) telah sesuai dengan gambar/desain (untuk usulan hibah yang akan digunakan untuk pembangunan fisik/konstruksi.		
12.	Apakah usulan hibah yang diajukan tidak untuk membiayai kegiatan rutin kantor.		
13.	Apakah nama pemohon hibah yang mengajukan usulan hibah telah sesuai dengan KTP yang dilampirkan.		
14.	Apakah domisili/alamat dari pemohon hibah adalah sesuai dengan yang tercantum dalam usulan hibah atau KTP.		
15.	<p>Pertimbangan kinerja pengelolaan hibah sebelumnya :</p> <p>a. Telah menyampaikan laporan pertanggungjawaban hibah yang diterima sebelumnya.</p> <p>b. Tidak menyalahgunakan pemberian hibah sebelumnya.</p>		

Kesimpulan hasil verifikasi dan evaluasi berkas usulan hibah adalah sebagai berikut :

1. Berkas usulan permohonan hibah **diterima/ditolak ***, untuk itu berkas usulan hibah **dapat diteruskan untuk diproses pengajuan anggaran/dikembalikan kepada pemohon ***.
2. Berdasarkan hasil verifikasi dan evaluasi usulan permohonan hibah lebih tepat diberikan dalam bentuk uang sebesar Rp atau lebih tepat diberikan dalam bentuk barang sebanyak unit/buah senilai Rp atau lebih tepat diberikan dalam bentuk jasa senilai Rp

TIM VERIFIKASI, DAN EVALUASI SKPD

Nama Lengkap/NIP	Tanda Tangan
1.
2.
3.

Mengetahui/Menyetujui :
Kepala SKPD,

cap/ttd

(nama jelas/ditanda tangani/NIP)

Catatan :

- Pilih atau Coret yang tidak perlu untuk jenis hibah dan kesimpulan hasil verifikasi, validasi, dan evaluasi berkas usulan permohonan hibah.
- Beri tanda “ v “ pada kolom 3 oleh Tim yang melakukan verifikasi, dan evaluasi berkas usulan permohonan hibah, bila sesuai sebagaimana uraian pada kolom 2.
- Uraian verifikasi, validasi, dan evaluasi yang dilakukan pada kolom 2 disesuaikan dengan pengelompokkan pemohon hibah.

LAMPIRAN A.I.d : PERATURAN BUPATI MALINAU NOMOR 34 TAHUN 2018 TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI MALINAU NOMOR 188 TAHUN 2014 TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI MALINAU NOMOR 188 TAHUN 2014 TENTANG BELANJA HIBAH DAN BELANJA BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN MALINAU

KOP SURAT SKPD

BERITA ACARA
HASIL VERIFIKASI, DAN EVALUASI USULAN PERMOHONAN HIBAH

Pada hari ini Tanggal Bulan Tahun, Kami Tim Verifikasi, dan Evaluasi Hibah Daerah pada SKPD yang dibentuk berdasarkan Surat Keputusan Kepala SKPD Nomor Tanggal....., telah melakukan verifikasi dan evaluasi kelengkapan, kesesuaian dokumen persyaratan administrasi dan pemenuhan persyaratan penerima hibah terhadap usulan permohonan hibah Tahun Anggaran.....

Rekapitulasi hasil Verifikasi, dan Evaluasi terhadap usulan permohonan hibah Tahun Anggaran adalah sebagai berikut.

No.	Pemohon Hibah	Usulan Berkas Yang Masuk		Simpulan Verifikasi, dan Evaluasi Usulan		Jumlah Berkas yang memenuhi Persyaratan Hibah	
		Jumlah Berkas	Nilai (Rp)	Jumlah Berkas yang ditolak	Jumlah Berkas yang Diterima	Jumlah Berkas	Nilai (Rp)
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Usulan Hibah berupa Uang dari : <ul style="list-style-type: none"> a. Pemerintah, b. Pemerintah daerah lainnya, c. Perusahaan daerah/BUMD, d. Kelompok masyarakat, e. Organisasi kemasyarakatan, f. Satuan pendidikan swasta antara lain : <ul style="list-style-type: none"> • PAUDNI, • SD/MI, • SMP/MTS, • SMA/SMK/MA/MAK. g. Dana BOSDA SMA/SMK/MA/MAK swasta, h. Dana pendidikan untuk : <ul style="list-style-type: none"> • Insentif guru Non PNS, • Tutor PAUDNI, • Dana BOS. 						
2.	Usulan Hibah berupa Barang dari : <ul style="list-style-type: none"> a. Pemerintah, b. Pemerintah Daerah lainnya, c. Perusahaan Daerah/BUMD, d. Kelompok Masyarakat, e. Organisasi Kemasyarakatan, f. Satuan Pendidikan Swasta antara lain : 						

	<ul style="list-style-type: none"> • PAUDNI, • SD/MI, • SMP/MTS, • SMA/SMK/MA/MAK. 						
	Total						

Rincian hasil verifikasi dan evaluasi tercantum dalam Lampiran Berita Acara Verifikasi, dan Evaluasi Berkas Usulan Permohonan Hibah.

Demikian Berita Acara ini kami buat dengan penuh tanggung jawab dibuat 4 (empat) rangkap untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

TIM VERIFIKASI, DAN EVALUASI SKPD

Nama Lengkap/NIP

Tanda Tangan

1.....

.....

2.....

.....

3.....

.....

Mengetahui/Menyetujui :
Kepala SKPD,

cap/ttd

(nama jelas/ditanda tangani/NIP)

Catatan :

- Kolom 2 disesuaikan hibah yang ada pada masing-masing SKPD, bila tidak ada dihapus saja
- Kolom 3 diisi dengan jumlah berkas yang diterima sesuai register penerimaan berkas usulan permohonan hibah
- Kolom 5 diisi dengan jumlah berkas yang ditolak sesuai verifikasi, dan evaluasi
- Kolom 6 diisi dengan jumlah berkas yang disetujui sesuai verifikasi, dan evaluasi
- Kolom 7 diisi dengan jumlah berkas yang disetujui sesuai verifikasi, dan evaluasi
- Kolom 8 diisi dengan jumlah nilai yang disetujui sesuai verifikasi, dan evaluasi.

	2) Kelompok..... 3) Dst 4)								
6.	Hibah Kepada Organisasi Kenasyarakatatan 1) Organisasi..... 2) Organisasi..... 3) Dst								
7.	Hibah untuk sarana dan prasarana Kepada Satuan Pendidikan Swasta, antara lain : a. PAUDNI 1) PAUDNI..... 2) PAUDNI..... 3) Dst b. SD/MI 1) SD/MI 2) SD/MI c. SMP/MTS 1) SMP/MTS 2) SMP/MTS 3) Dst d. SMA/SMK/MA 1) SMA/SMK/MA 2) SMA/SMK/MA 3) Dst.....								
8.	Hibah Dana BOSDA kepada Sekolah Swasta, antara lain : a. SMA Swasta 1) SMA 2) SMA 3) Dst b. SMK Swasta 1) SMK 2) SMK 3) Dst c. MA 1) MA 2) MA 3) Dst								

9.	Hibah Dana BOS Kabupaten Kepada Sekolah Swasta, antara lain : a. PAUDNI 1) PAUDNI 2) PAUDNI..... 3) Dst b. SD/MI 1) SD/MI 2) SD/MI..... 3) Dst c. SMP/MTS 1) SMP/MTS 2) SMP/MTS..... 3) Dst d. SMA/SMK/MA 1) SMA/SMK/MA 2) SMA/SMK/MA..... 3) Dst.....								
10.	Hibah Dana Insentif Kepada Guru Swasta 1) Nama Guru 2) Nama Guru 3) Dst								
11.	Hibah Dana Insentif kepada Tutor PAUDNI 1) Nama Tutor 2) Nama Tutor 3) Dst								

.....tgl/bulan/tahun

Kepala SKPD

(nama jelas pimpinan/ditanda
tangani/NIP/dicap)

Ketua Tim Verifikasi dan Evaluasi SKPD

(nama jelas / NIP)

Catatan :

- Kolom 2 disesuaikan hibah yang ada pada masing-masing SKPD, bila tidak ada silahkan dihapus
- Kolom 4 diisi rencana penggunaan dana hibah uang.
- Kolom 5 diisi dengan jumlah nilai hibah yang disetujui sesuai verifikasi dan evaluasi.
- Kolom 6 diisi dengan nomor register sesuai dengan nomor dalam register penerimaan berkas usulan permohonan hibah

LAMPIRAN A.II.a : PERATURAN BUPATI MALINAU NOMOR 34 TAHUN 2018 TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI MALINAU NOMOR 188 TAHUN 2014 TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI MALINAU NOMOR 188 TAHUN 2014 TENTANG BELANJA HIBAH DAN BELANJA BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN MALINAU

SURAT PENGANTAR KEPALA SKPD KEPADA UPATI MALINAU
TENTANG HASIL VERIFIKASI, DAN EVALUASI USULAN HIBAH BARANG

KOP SURAT SKPD

.....,.....

Nomor	:	Yth. Bupati Malinau
Lampiran	:	Up. Ketua Tim Anggaran
H a l	: Hasil Verifikasi, dan Evaluasi Usulan Permohonan Hibah barang atau Jasa Tahun Anggaran	Pemerintah Kab.Malinau Di – Malinau.

Sesuai dengan Peraturan Bupati Malinau Nomor. Tahun 2018 tentang Belanja Hibah dan Belanja Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Malinau, tim Verifikasi dan Evaluasi SKPD telah melakukan kegiatan verifikasi dan evaluasi terhadap usulan hibah barang atau jasa yang ditujukan oleh pemohon hibah. Dari hasil pelaksanaan tugas tersebut dapat kami laporkan sebagai berikut :

1. Jumlah usulan hibah barang yang di ajukan oleh pemohon hibah sebanyak (.....) berkas dan berkas yang telah diverifikasi dan evaluasi sebanyak(.....) berkas usulan hibah barang atau jasa dengan senilai Rp.
2. Dari hasil verifikasi dan evaluasi terhadap usulan hibah barang terkait dengan kelengkapan, kesesuaian dokumen persyaratan administrasi dan pemenuhan persyaratan penerima hibah maka menurut kami sebanyak(.....) berkas usulan hibah senilai Rp. dapat dipertimbangkan untuk dianggarkan dalam belanja hibah barang atau jasa dalam Tahun Anggaran

Sebagai bahan pertimbangan, terlampir kami sampaikan surat usulan hibah barang atau jasa dari pemohon hibah, fotocopy berkas kelengkapan dokumen persyaratan administrasi usulan pemohon hibah barang dan daftar calon penerima hibah barang atau jasa yang telah diverifikasi dan evaluasi.

Atas perhatian dan pertimbangannya, kami ucapkan terima kasih.

Kepala SKPD.....

Nama jelas pimpinan/ ditanda tangani/NIP/Cap

	Hibah Kepada Kelompok Masyarakat 1) Kelompok 2) Kelompok..... 3) Dst							
6.	Hibah Kepada Organisasi Kemasyarakatan 1) Organisasi..... 2) Organisasi..... 3) Dst							
7.	Hibah untuk sarana dan prasarana Kepada Satuan Pendidikan Swasta, antara lain : a. PAUDNI 1) PAUDNI..... 2) PAUDNI..... 3) Dst							
	b. SD/MI 1) SD/MI 2) SD/MI							
	c. SMP/MTS 1) SMP/MTS 2) SMP/MTS 3) Dst							
	d. SMA/SMK/MA 1) SMA/SMK/MA 2) SMA/SMK/MA 3) Dst.....							

.....tgl/bulan/tahun

Kepala SKPD

Ketua Tim Verifikasi dan Evaluasi SKPD

(nama jelas pimpinan/ditanda tangani/NIP/dicap)

(nama jelas / NIP)

Catatan :

- Kolom 2 disesuaikan hibah yang ada pada masing-masing SKPD, bila tidak ada silahkan dihapus
- Kolom 4 diisi dengan rencana penggunaan barang hibah.
- Kolom 5 diisi dengan jenis barang atau jasa yang akan dihibahkan.
- Kolom 6 diisi khusus untuk usulan hibah barang, diisi dengan jumlah barang yang disetujui sesuai verifikasi dan evaluasi.
- Kolom 7 diisi dengan jumlah nilai hibah yang disetujui sesuai verifikasi dan evaluasi.
- Kolom 8 khusus untuk usulan hibah barang dan jasa dan diisi dengan nama kegiatan SKPD yang sesuai untuk penganggaran belanja barang hibah tersebut.
- Kolom 9 diisi dengan nomor register sesuai dengan nomor dalam register penerimaan berkas usulan permohonan hibah.

LAMPIRAN A.III.a : PERATURAN BUPATI MALINAU NOMOR 34 TAHUN 2018 TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI MALINAU NOMOR 188 TAHUN 2014 TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI MALINAU NOMOR 188 TAHUN 2014 TENTANG BELANJA HIBAH DAN BELANJA BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN MALINAU.

SURAT PENGANTAR KEPALA SKPD KEPADA BUPATI MALINAU
TENTANG PERTIMBANGAN USULAN HIBAH

KOP SURAT SKPD

.....,.....

Nomor : Yth. Bupati Malinau
Lampiran : - Di-
Hal : Hasil Pertimbangan Usulan Permohonan Malinau.
Hibah Tahun Anggaran

Memperhatikan hasil verifikasi dan evaluasi dari SKPD terhadap usulan permohonan Hibah dari pemohon hibah kami telah melakukan penelaahan yang disesuaikan dengan kemampuan keuangan daerah dan mempertimbangkan prioritas pemenuhan belanja urusan wajib yang ditetapkan dalam peraturan perundang undangan. Dari hasil pelaksanaan tugas tersebut dapat kami laporkan sebagai berikut :

1. Jumlah usulan hibah barang yang di sampaikan SKPD sebanyak (.....) berkas dan berkas yang telah diverifikasi dan evaluasi sebanyak(.....) berkas usulan hibah barang atau jasa dengan senilai Rp.
2. Dari hasil verifikasi dan evaluasi terhadap usulan hibah barang terkait dengan kelengkapan, kesesuaian dokumen persyaratan administrasi dan pemenuhan persyaratan penerima hibah maka menurut kami sebanyak(.....) berkas usulan hibah senilai Rp. dapat dipertimbangkan untuk dianggarkan dalam belanja hibah barang atau jasa dalam Tahun Anggaran

Sebagai bahan pertimbangan, terlampir kami sampaikan surat usulan hibah barang atau jasa dari pemohon hibah, fotocopy berkas kelengkapan dokumen persyaratan administrasi usulan pemohon hibah barang dan daftar calon penerima hibah barang atau jasa yang telah diverifikasi dan evaluasi.

Atas perhatian dan pertimbangannya, kami ucapkan terima kasih.

Kepala SKPD.....

Nama jelas pimpinan/ ditanda tangani/NIP/Cap

LAMPIRAN A.III.b : PERATURAN BUPATI MALINAU NOMOR 34 TAHUN 2018 TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI MALINAU NOMOR 188 TAHUN 2014 TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI MALINAU NOMOR 188 TAHUN 2014 TENTANG BELANJA HIBAH DAN BELANJA BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN MALINAU

KOP SURAT SKPD

DAFTAR NOMINATIF CALON PENERIMA HIBAH UANG
(DNC-PBH)
TAHUN ANGGARAN

BERDASARKAN HASIL PERTIMBANGAN TAPD

NO.	Nama Pemohon Hibah	Alamat Lengkap	Rencana Penggunaan Dana Hibah	Besaran Hibah (Rp)		Nama SKPD
				Hasil Verifikasi dan Evaluasi SKPD	Hasil Pertimbangan TAPD	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Hibah Kepada Instansi Pemerintah Pusat 1) Instansi 2) Instansi 3) Dst					
2.	Hibah Kepada Pemerintah Daerah Lainnya 1) Pemda 2) Pemda 3) Dst					
4.	Hibah Kepada Perusahaan Daerah/BUMD 1) BUMD 2) BUMD 3) Dst					
5.	Hibah Kepada Kelompok Masyarakat 1) Kelompok					

	2) Kelompok..... 3) Dst					
6.	Hibah Kepada Organisasi Kemasyarakatan 1) Organisasi..... 2) Organisasi..... 3) Dst					
7.	Hibah untuk sarana dan prasarana Kepada Satuan Pendidikan Swasta, antara lain : a. PAUDNI 1) PAUDNI..... 2) PAUDNI..... 3) Dst b. SD/MI 1) SD/MI 2) SD/MI 3) Dst c. SMP/MTS 1) SMP/MTS 2) SMP/MTS 3) Dst d. SMA/SMK/MA 1) SMA/SMK/MA 2) SMA/SMK/MA 3) Dst.....					
8.	Hibah Dana BOSDA kepada Sekolah Swasta, antara lain : a. SMA Swasta 1) SMA 2) SMA 3) Dst b. SMK Swasta 1) SMK 2) SMK 3) Dst c. MA 1) MA 2) MA 3) Dst					
9.						

	Hibah Dana BOS Kabupaten Kepada Sekolah Swasta, antara lain : <ul style="list-style-type: none"> a. PAUDNI <ul style="list-style-type: none"> 1) PAUDNI 2) PAUDNI..... 3) Dst b. SD/MI <ul style="list-style-type: none"> 1) SD/MI 2) SD/MI..... 3) Dst c. SMP/MTS <ul style="list-style-type: none"> 1) SMP/MTS 2) SMP/MTS..... 3) Dst d. SMA/SMK/MA <ul style="list-style-type: none"> 1) SMA/SMK/MA 2) SMA/SMK/MA..... 3) Dst..... 					
10.	Hibah Dana Insentif Kepada Guru Swasta <ul style="list-style-type: none"> 1) Nama Guru 2) Nama Guru 3) Dst 					
11.	Hibah Dana Insentif kepada Tutor PAUD <ul style="list-style-type: none"> 1) Nama Tutor 2) Nama Tutor 3) Dst 					

.....tgl/bulan/tahun

TAPD

LAMPIRAN A.III.c : PERATURAN BUPATI MALINAU NOMOR 34 TAHUN 2018 TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI MALINAU NOMOR 188 TAHUN 2014 TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI MALINAU NOMOR 188 TAHUN 2014 TENTANG BELANJA HIBAH DAN BELANJA BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN MALINAU

KOP SURAT SKPD

DAFTAR NOMINATIF CALON PENERIMA HIBAH UANG
(DNC-PBH)
TAHUN ANGGARAN
BERDASARKAN HASIL PERTIMBANGAN TAPD

NO	Nama Pemohon Hibah	Alamat Lengkap	Rencana Penggunaan Barang Hibah	Jenis Barang Sesuai Permohonan Hibah	Besaran Hibah (Rp)		Nama Kegiatan SKPD	Nama SKPD
					Hasil Verifikasi dan Evaluasi SKPD	Hasil Pertimbangan TAPD		
1	2	3	4		5	6	7	8
1.	Hibah Kepada Instansi Pemerintah 1) Instansi 2) Instansi 3) Dst							
2.	Hibah Kepada Pemerintah Daerah Lainnya 1) Pemda 2) Pemda 3) Dst							
4.	Hibah Kepada Perusahaan Daerah/BUMD 1) BUMD 2) BUMD..... 3) Dst							

5.	Hibah Kepada Kelompok Masyarakat 1) Kelompok 2) Kelompok..... 3) Dst						
6.	Hibah Kepada Organisasi Kemasyarakatan 1) Organisasi..... 2) Organisasi..... 3) Dst						
7.	Hibah untuk sarana dan prasarana Kepada Satuan Pendidikan Swasta, antara lain : a. PAUDNI 1) PAUDNI..... 2) PAUDNI..... 3) Dst b. SD/MI 1) SD/MI 2) SD/MI 3) Dst c. SMP/MTS 1) SMP/MTS 2) SMP/MTS 3) Dst d. SMA/SMK/MA 1) SMA/SMK/MA 2) SMA/SMK/MA 3) Dst.....						
8.	Hibah Dana BOSDA kepada Sekolah Swasta, antara lain : a. SMA Swasta 1) SMA 2) SMA 3) Dst b. SMK Swasta 1) SMK 2) SMK 3) Dst						

	c. MA 1) MA 2) MA 3) Dst							
9.	Hibah Dana BOS Kabupaten Kepada Sekolah Swasta, antara lain : a. PAUDNI 1) PAUDNI 2) PAUDNI..... 3) Dst b. SD/MI 1) SD/MI 2) SD/MI..... 3) Dst c. SMP/MTS 1) SMP/MTS 2) SMP/MTS..... 3) Dst d. SMA/SMK/MA 1) SMA/SMK/MA 2) SMA/SMK/MA..... 3) Dst.....							
10.	Hibah Dana Insentif Kepada Guru Swasta 1) Nama Guru 2) Nama Guru 3) Dst							
11.	Hibah Dana Insentif kepada Tutor PAUD 1) Nama Tutor 2) Nama Tutor 3) Dst							

.....tgl/bulan/tahun

TAPD

LAMPIRAN A.IV.a : PERATURAN BUPATI MALINAU NOMOR 34 TAHUN 2018 TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI MALINAU NOMOR 188 TAHUN 2014 TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI MALINAU NOMOR 188 TAHUN 2014 TENTANG BELANJA HIBAH DAN BELANJA BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN MALINAU

NASKAH PERJANJIAN HIBAH DAERAH
ANTARA
PEMERINTAH KABUPATEN MALINAU
DENGAN

.....
TAHUN ANGGARAN

Nomor : (pihak kesatu)
..... (pihak kedua)

Pada hari ini Tanggal Bulan Tahun (.... -- 20....) yang bertanda tangan dibawah ini :

I. Nama : (Nama Jelas dan Gelar)
NIP. :
Jabatan :
Unit Kerja :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kabupaten Malinau berdasarkan Keputusan Bupati Malinau Nomor Tahun Tanggal..... tentang Penunjukkan Kuasa Penandatanganan Naskah Perjanjian Belanja Hibah Daerah Kepada Kepala Organisasi Perangkat Daerah / Kepala Biro di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Malinau, yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

II. Nama : (Nama Jelas dan Gelar)
No. KTP :
Jabatan :
Alamat :

Yang bertindak untuk dan atas nama yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Kedua belah pihak sepakat untuk melakukan Perjanjian Belanja Hibah Daerah berupa Uang dengan ketentuan sebagai berikut :

Pasal 1
JUMLAH DAN TUJUAN

- (1) PIHAK PERTAMA memberikan belanja hibah kepada PIHAK KEDUA, berupa uang sebesar Rp. (.....).
- (2) PIHAK KEDUA menyatakan menerima belanja hibah dari PIHAK PERTAMA berupa uang sebesar Rp. (.....).
- (3) Belanja Hibah sebagaimana, dimaksud pada ayat (1) dipergunakan untuk sesuai dengan Rencana Penggunaan Belanja Hibah/usulan yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari naskah perjanjian belanja hibah daerah ini, meliputi :

No.	URAIAN	JUMLAH

(4) Penggunaan belanja hibah sebagaimana ayat (2) bertujuan untuk

Pasal 2
PENCAIRAN BELANJA HIBAH

- (1) Pencairan belanja hibah berupa uang yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Malinau Tahun dilakukan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku.
- (2) PIHAK KEDUA mengajukan Usulan kepada PIHAK PERTAMA, dengan dilampiri :
 - a. Naskah Perjanjian Belanja Hibah Daerah;
 - b. Foto copy rekening Bank;
 - c. Pakta Integritas yang menyatakan bahwa hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan NPHD;
 - d. Kuitansi rangkap 4 (empat) bermaterai cukup; dan
 - e. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk Ketua/Pimpinan penerima hibah yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
- (3) Belanja hibah sebagaimana dimaksud pada pasal 1 ayat (1) dibayarkan melalui pemindah bukuan dari Rekening Kas Umum Daerah Kabupaten Malinau ke Rekening Bank atas nama selaku PIHAK KEDUA dengan Nomor Rekening
- (4) PIHAK KEDUA dilarang mengalihkan belanja hibah yang diterima kepada pihak lain.
- (5) PIHAK KEDUA setelah menerima pencairan belanja hibah dari PIHAK PERTAMA, segera melaksanakan kegiatan dengan berpedoman pada Rencana Penggunaan Belanja Hibah/Usulan dan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 3
KEWAJIBAN PIHAK KEDUA

- (1) Menandatangani Pakta Integritas/Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja Hibah.
- (2) Apabila digunakan untuk pengadaan barang dan jasa, maka proses pengadaan barang dan jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Membuat dan menyampaikan Laporan Penggunaan Dana Hibah kepada Bupati melalui Dinas/Badan.
- (4) Apabila sampai akhir kegiatan masih terdapat sisa dana hibah, dan waktu yang telah ditentukan berkewajiban mengembalikan ke Kas Umum Daerah Kabupaten Malinau dengan Nomor Rekening dan menyerahkan bukti setorannya kepada PPKD.

Pasal 4
HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK PERTAMA

- (1) Mencairkan belanja hibah apabila seluruh persyaratan dan kelengkapan berkas pengajuan pencairan dana telah dipenuhi PIHAK KEDUA.

(2) Menunda pencairan belanja hibah apabila PIHAK KEDUA tidak/belum memenuhi persyaratan yang ditetapkan.

(3) Melaksanakan monitoring dan evaluasi atas penggunaan belanja hibah.

(4) Melakukan pemeriksaan atas penggunaan belanja hibah.

Pasal 5

SANKSI

PIHAK KEDUA yang melanggar Pasal 1 ayat (3) dan Pasal 2 ayat (4) dapat dikenakan sanksi administratif berupa peringatan penundaan/penghentian pencairan/ penyaluran belanja hibah atau sanksi lain sesuai ketentuan perundang-undangan.

Pasal 6

LAIN – LAIN

Naskah Perjanjian Belanja Hibah Daerah (NPHD) ini dibuat rangkap 4 (empat), lembar pertama dan kedua masing-masing bermaterai cukup sehingga mempunyai kekuatan hukum sama.

Hal-hal lain yang belum tercantum dalam NPHD ini dapat diatur lebih lanjut dalam Addendum.

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

Materai
secukupnya

(Nama jelas dan Gelar) (Nama jelas dan Gelar)

Keterangan :

- Rangkap 1 diberi materai pada PIHAK PERTAMA
- Rangkap 2 diberi materai pada PIHAK KEDUA
- Rangkap 3 dan 4 tidak diberi materai

LAMPIRAN A.IV.b : PERATURAN BUPATI MALINAU NOMOR 34 TAHUN 2018 TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI MALINAU NOMOR 188 TAHUN 2014 TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI MALINAU NOMOR 188 TAHUN 2014 TENTANG BELANJA HIBAH DAN BELANJA BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN

NASKAH PERJANJIAN HIBAH DAERAH
 ANTARA
 PEMERINTAH KABUPATEN MALINAU
 DENGAN

 TAHUN ANGGARAN

Nomor : (pihak kesatu)
 (pihak kedua)

Pada hari ini Tanggal Bulan Tahun (.... -- 20...) yang bertanda tangan dibawah ini :

- I. Nama : (Nama Jelas dan Gelar)
 NIP. :
 Jabatan :
 Unit Kerja :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kabupaten Malinau berdasarkan Keputusan Bupati Nomor Tahun Tanggal..... tentang Penunjukkan Kuasa Penandatanganan Naskah Perjanjian Belanja Hibah Daerah Kepada Kepala Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Malinau, yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

- II. Nama : (Nama Jelas dan Gelar)
 No. KTP :
 Jabatan :
 Alamat :

Yang bertindak untuk dan atas nama yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Kedua belah pihak sepakat untuk melakukan Perjanjian Belanja Hibah Daerah berupa Uang dengan ketentuan sebagai berikut :

Pasal 1
 JUMLAH DAN TUJUAN

- (1) PIHAK PERTAMA memberikan belanja hibah kepada PIHAK KEDUA, berupa uang sebesar Rp. (.....).
- (2) PIHAK KEDUA menyatakan menerima belanja hibah dari PIHAK PERTAMA berupa uang sebesar Rp. (.....).
- (3) Belanja Hibah sebagaimana, dimaksud pada ayat (1) dipergunakan untuk sesuai dengan Rencana Penggunaan Belanja Hibah/usulan yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari naskah perjanjian belanja hibah daerah ini, meliputi :

No.	URAIAN	JUMLAH

- (4) Penggunaan belanja hibah sebagaimana ayat (2) bertujuan untuk

Pasal 2
PENCAIRAN BELANJA HIBAH

- (1) Pencairan belanja hibah berupa uang yang bersumber dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Malinau Tahun dilakukan secara bertahap, dengan rincian sebagai berikut.

Tahap I

No.	URAIAN	JUMLAH

Tahap II

No.	URAIAN	JUMLAH

Dst

No.	URAIAN	JUMLAH

- (2) PIHAK KEDUA mengajukan Usulan kepada PIHAK PERTAMA, dengan dilampiri :
- a. Naskah Perjanjian Belanja Hibah Daerah;
 - b. Foto copy rekening Bank;
 - c. Pakta Integritas yang menyatakan bahwa hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan NPHD;
 - d. Kuitansi rangkap 4 (empat) bermaterai cukup; dan
 - e. Foto copy Kartu Tanda Penduduk Ketua/Pimpinan penerima hibah yang telah dilgalisir oleh pejabat yang berwenang.
- (3) Pencairan Tahap II/ Tahap selanjutnya, PIHAK KEDUA mengajukan usulan kepada PIHAK PERTAMA, dengan dilampiri :
- a. Laporan Penggunaan Dana Hibah Tahap I/Tahap selanjutnya; dan
 - b. Kuitansi rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani oleh Ketua/Pimpinan penerima.
- (4) Belanja hibah sebagaimana dimaksud pada pasal 1 ayat (1) dibayarkan melalui pemindah bukuan dari Rekening Kas Umum Daerah Kabupaten Malinau ke Rekening Bank atas nama selaku PIHAK KEDUA dengan Nomor Rekening
- (5) PIHAK KEDUA dilarang mengalihkan belanja hibah yang diterima kepada pihak lain.
- (6) PIHAK KEDUA setelah menerima pencairan belanja hibah dari PIHAK PERTAMA, segera melaksanakan kegiatan dengan berpedoman pada Rencana Penggunaan Belanja Hibah/Usulan dan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 3
KEWAJIBAN PIHAK KEDUA

- (1) Menandatangani Pakta Integritas/Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja Hibah.
- (2) Apabila digunakan untuk pengadaan barang dan jasa, maka proses pengadaan barang dan jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Membuat dan menyampaikan Laporan Penggunaan Dana Hibah kepada Bupati melalui Dinas/Badan.
- (4) Apabila sampai akhir kegiatan masih terdapat sisa dana hibah, dan waktu yang telah ditentukan berkewajiban mengembalikan ke Kas Umum Daerah Kabupaten Malinau dengan Nomor Rekening dan menyerahkan bukti setorannya kepada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah.

Pasal 4
HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK PERTAMA

- (1) Mencairkan belanja hibah apabila seluruh persyaratan dan kelengkapan berkas pengajuan pencairan dana telah dipenuhi PIHAK KEDUA.
- (2) Menunda pencairan belanja hibah apabila PIHAK KEDUA tidak/belum memenuhi persyaratan yang ditetapkan.
- (3) Melaksanakan evaluasi dan monitoring atas penggunaan belanja hibah.
- (4) Melakukan pemeriksaan atas penggunaan belanja hibah.

Pasal 5
SANKSI

PIHAK KEDUA yang melanggar Pasal 1 ayat (3) dan Pasal 2 ayat (4) dapat dikenakan sanksi administratif berupa peringatan penundaan/penghentian pencairan/ penyaluran belanja hibah atau sanksi lain sesuai ketentuan perundang-undangan.

Pasal 6
LAIN – LAIN

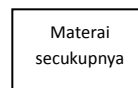
Naskah Perjanjian Belanja Hibah Daerah (NPHD) ini dibuat rangkap 4 (empat), lembar pertama dan kedua masing-masing bermaterai cukup sehingga mempunyai kekuatan hukum sama.

Hal-hal lain yang belum tercantum dalam NPHD ini dapat diatur lebih lanjut dalam Addendum.

PIHAK KEDUA

(Nama jelas dan Gelar)

PIHAK PERTAMA



(Nama jelas dan Gelar)

Keterangan :

- Rangkap 1 diberi materai pada PIHAK PERTAMA
- Rangkap 2 diberi materai pada PIHAK KEDUA
- Rangkap 3 dan 4 tidak diberi materai

LAMPIRAN A.IV.c : PERATURAN BUPATI MALINAU NOMOR 34 TAHUN 2018 TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI MALINAU NOMOR 188 TAHUN 2014 TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI MALINAU NOMOR 188 TAHUN 2014 TENTANG BELANJA HIBAH DAN BELANJA BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN MALINAU

NASKAH PERJANJIAN HIBAH DAERAH
ANTARA
PEMERINTAH KABUPATEN MALINAU
DENGAN
.....
TAHUN ANGGARAN

Nomor : (pihak kesatu)
..... (pihak kedua)

Pada hari ini Tanggal Bulan Tahun (.... -- 20...) yang bertanda tangan dibawah ini :

I. Nama : (Nama Jelas dan Gelar)
NIP. :
Jabatan :
Unit Kerja :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kabupaten Malinau berdasarkan Keputusan Bupati Nomor Tahun Tanggal..... tentang Penunjukkan Kuasa Penandatanganan Naskah Perjanjian Belanja Hibah Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Malinau yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

II. Nama : (Nama Jelas dan Gelar)
No. KTP :
Jabatan :
Alamat :

Yang bertindak untuk dan atas nama (Sekolah/Kelompok Masyarakat/ORMAS) yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Kedua belah pihak sepakat untuk melakukan Perjanjian Belanja Hibah Daerah berupa Barang dengan ketentuan sebagai berikut :

Pasal 1
JUMLAH DAN TUJUAN

(1) PIHAK PERTAMA memberikan belanja hibah kepada PIHAK KEDUA, berupa barang dengan rincian sebagai berikut :

No.	JENIS BARANG	JUMLAH BARANG
1.		
2.		
3.		
4.		
Dst		

(2) PIHAK KEDUA menyatakan menerima hibah barang dari PIHAK PERTAMA dalam kondisi baru, lengkap, dan sesuai spesifikasi teknis jenis barang.

- (3) Hibah barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan sesuai dengan Rencana Penggunaan Hibah pada Usulan yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari naskah perjanjian hibah daerah ini.

Pasal 2

PENYALURAN DAN PENGGUNAAN HIBAH

- (1) Penyaluran hibah berupa barang yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Malinau Tahun dilakukan dengan Berita Acara Serah Terima Barang.
- (2) Untuk penyaluran hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PIHAK KEDUA mengajukan usulan kepada PIHAK PERTAMA, dengan dilampiri :
 - a. Naskah Perjanjian Naskah Daerah; dan
 - b. Berita Acara Serah Terima Barang.
- (3) Hibah sebagaimana dimaksud pada pasal 1 ayat (1) disalurkan melalui pemindahtanganan dari PIHAK PERTAMA kepada PIHAK KEDUA.
- (4) PIHAK KEDUA setelah menerima penyaluran hibah dari PIHAK PERTAMA segera menggunakan dan atau memanfaatkan sesuai Rencana Penggunaan Hibah pada Usulan sesuai peraturan perundangan-undangan.
- (5) PIHAK KEDUA dilarang mengalihkan barang yang telah diterima kepada pihak lain.

Pasal 3

KEWAJIBAN PIHAK KEDUA

- (1) Melaksanakan dan bertanggung jawab penuh baik secara formal dan materil atas penggunaan dan/atau pemanfaatan barang yang didanai dari APBD Kabupaten Malinau yang telah disetujui PIHAK PERTAMA dengan berpedoman pada Rencana Penggunaan Pengguna Hibah Barang/Usulan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Membuat dan menyampaikan Laporan Penggunaan Hibah berupa barang kepada Bupati Kalimantan Utara melalui SKPD terkait) disertai dokumen Berita Acara pada saat serah terima barang

Pasal 4

HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK PERTAMA

- (1) Menyerahkan barang apabila syarat-syarat telah dilengkapi dalam berkas pengajuan penyaluran hibah barang oleh PIHAK KEDUA.
- (2) Menunda penyerahan hibah barang apabila PIHAK KEDUA tidak/belum memenuhi persyaratan yang ditetapkan.
- (3) Melaksanakan evaluasi dan monitoring atas penggunaan/pemanfaatan hibah barangn tersebut.

Pasal 5

SANKSI

PIHAK KEDUA apabila melanggar Pasal 2 ayat (5) dapat dikenakan sanksi administratif berupa peringatan tertulis, penundaan/penghentian pencairan/penyaluran belanja hibah atau sanksi lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 6
LAIN – LAIN

Naskah Perjanjian Belanja Hibah Daerah (NPHD) ini dibuat rangkap 4 (empat), lembar pertama dan kedua masing-masing bermaterai cukup sehingga mempunyai kekuatan hukum sama.

Hal-hal lain yang belum tercantum dalam NPHD ini dapat diatur lebih lanjut dalam Addendum.

PIHAK KEDUA

(Nama jelas dan Gelar)

PIHAK PERTAMA

Materai
secukupnya

(Nama jelas dan Gelar)

Keterangan :

- Rangkap 1 diberi materai pada PIHAK PERTAMA
- Rangkap 2 diberi materai pada PIHAK KEDUA
- Rangkap 3 dan 4 tidak diberi materai

LAMPIRAN A.V.a : PERATURAN BUPATI MALINAU NOMOR 34 TAHUN 2018 TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI MALINAU NOMOR 188 TAHUN 2014 TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI MALINAU NOMOR 188 TAHUN 2014 TENTANG BELANJA HIBAH DAN BELANJA BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN MALINAU

FORMAT SURAT USULAN PENCAIRAN BELANJA HIBAH BERUPA UANG

KOP SURAT PEMERINTAH/PEMERINTAH DAERAH/PERUSAHAAN DAERAH/KELOMPOK MASYARAKAT/ORGANISASI KEMASYARAKATAN/SATUAN PENDIDIKAN SWASTA

.....,.....

Nomor :
Lampiran : Satu Berkas
Hal : Usulan Pencairan Hibah Uang
Tahun Anggaran 20...

Yth. Bupati Kabupaten Malinau
Cq. SKPD
Di - Tanjung Selor

Menunjuk surat permohonan hibah kami kepada Pemerintah Kabupaten Malinau NomorTanggal....., bersama ini kami mengajukan usulan pencairan belanja hibah berupa uang sebesar Rp..... dengan rincian rencana penggunaan dana hibah sebagaimana terlampir.

Sebagai bahan pertimbangan Bapak Bupati, kami lampirkan persyaratan administratif pencairan Belanja Hibah berupa uang Tahun Anggaran

Atas perhatian dan pertimbangannya, kami ucapkan terima kasih.

Hormat Kami,
.....
(pimpinan instansi/organisasi)

Nama jelas pimpinan/ ditanda tangani/NIP/Cap

LAMPIRAN A.V.b : PERATURAN BUPATI MALINAU NOMOR 34 TAHUN 2018 TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI MALINAU NOMOR 188 TAHUN 2014 TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI MALINAU NOMOR 188 TAHUN 2014 TENTANG BELANJA HIBAH DAN BELANJA BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN MALINAU

**RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN
DANA HIBAH BERUPA UANG**

Kegiatan :

Lokasi Kegiatan :

No.	Uraian Rincian Rencana Penggunaan Dana Hibah	Rencana Anggaran (Rp)	Keterangan
1.	Biaya		
2.	Biaya		
3.	Biaya		
Dst	Biaya		
	Jumlah		

.....
(pimpinan instansi/organisasi)

Nama jelas pimpinan/ ditanda tangani/NIP/Cap

LAMPIRAN A.V.c : PERATURAN BUPATI MALINAU NOMOR 34 TAHUN 2018 TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI MALINAU NOMOR 188 TAHUN 2014 TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI MALINAU NOMOR 188 TAHUN 2014 TENTANG BELANJA HIBAH DAN BELANJA BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN MALINAU

FORMAT SURAT USULAN PENCAIRAN BELANJA HIBAH
BERUPA UANG BAGI TUTOR PAUDNI, GURU NON PNS

.....20...

Nomor :
Lampiran : Satu Berkas
Hal. : Usulan Pencairan Hibah Uang
Tahun Anggaran

Yth. Bupati Kabupaten Malinau
Cq. SKPD
Di-
Tanjung Selor

Menunjuk surat permohonan hibah kami kepada Pemerintah Kabupaten Malinau, Nomor Tanggal, bersama ini kami mengajukan usulan pencairan belanja hibah berupa uang sebesar Rp.....

Sebagai bahan pertimbangan Bapak Bupati, kami lampirkan persyaratan administratif pencairan belanja hibah berupa uang Tahun Anggaran

Atas perhatian dan pertimbangan Bapak Bupati, kami ucapkan terima kasih.

Hormat Kami,

(nama jelas/ditanda tangani)

LAMPIRAN A.V.d : PERATURAN BUPATI MALINAU NOMOR 34 TAHUN 2018 TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI MALINAU NOMOR 188 TAHUN 2014 TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI MALINAU NOMOR 188 TAHUN 2014 TENTANG BELANJA HIBAH DAN BELANJA BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN MALINAU

FORMAT SURAT USULAN PERMINTAAN HIBAH BARANG

KOP SURAT PEMERINTAH / PEMERINTAH DAERAH / PERUSAHAAN DAERAH / KELOMPOK MASYARAKAT/ ORGANISASI KEMASYARAKATAN / SATUAN PENDIDIKAN SWASTA

.....,.....20...

Nomor : Yth. Bupati Kabupaten Malinau
Lampiran : Satu Berkas Cq. SKPD
Hal. : Usulan Pencairan Hibah Barang di-
Tahun Anggaran 20... Tanjung Selor

Menunjuk surat permohonan hibah kami kepada Pemerintah Kabupaten Malinau, Nomor Tanggal, bersama ini kami mengajukan usulan pencairan belanja hibah berupa barang senilai Rp..... dengan rincian jenis dan jumlah barang serta rencana penggunaan barang sebagaimana terlampir.

Sebagai bahan pertimbangan Bapak Bupati, kami lampirkan persyaratan administratif pencairan belanja hibah berupa barang Tahun Anggaran 20...

Atas perhatian dan pertimbangan Bapak Bupati, kami ucapkan terima kasih.

Hormat Kami,

(nama jelas/ditanda tangani)

LAMPIRAN A.V.e : PERATURAN BUPATI MALINAU NOMOR 34 TAHUN 2018 TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI MALINAU NOMOR 188 TAHUN 2014 TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI MALINAU NOMOR 188 TAHUN 2014 TENTANG BELANJA HIBAH DAN BELANJA BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN MALINAU

RINCIAN JENIS BARANG DAN RENCANA PENGGUNAAN BARANG

No.	Uraian jenis Barang	Jumlah Barang	Rencana Penggunaan Barang
1.			
2.			
3.			
4.			
Dst			

.....
(pimpinan instansi/organisasi)

(Nama jelas pimpinan/ditandatangani/NIP/Cap)

LAMPIRAN A.VI.a : PERATURAN BUPATI MALINAU NOMOR 34 TAHUN 2018 TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI MALINAU NOMOR 188 TAHUN 2014 TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI MALINAU NOMOR 188 TAHUN 2014 TENTANG BELANJA HIBAH DAN BELANJA BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN MALINAU

CONTOH FORMAT PAKTA INTEGRITAS HIBAH UANG

Lambang
(Nama Lembaga / Organisasi Pelaksana)

PAKTA INTEGRITAS

Yang bertanda tangan dibawah ini,

Nama :
Jabatan :
Bertindak untuk dan atas nama :
Alamat :
No. KTP :
Telepon/HP/Fax :

Dengan ini, menyatakan dengan sebenarnya bahwa untuk memenuhi tujuan transparansi dan akuntabilitas penggunaan hibah :

1. Bertanggung jawab penuh baik formal maupun materil atas penggunaan dana hibah yang diterima;
2. Akan menggunakan dana hibah sesuai dengan Rencana Penggunaan Dana Hibah yang telah disetujui;
3. Menyampaikan Laporan Penggunaan Hibah; dan
4. Bersedia diaudit sesuai peraturan perundang-undangan.

Demikian pernyataan ini dibuat dengan penuh kesadaran dan rasa tanggung jawab serta tidak ada unsur paksaan dari pihak manapun.

....., tgl/bln/tahun
PENERIMA BELANJA HIBAH

Materai
6000

(Nama Lengkap)

LAMPIRAN A.VI.b : PERATURAN BUPATI MALINAU NOMOR 34 TAHUN 2018 TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI MALINAU NOMOR 188 TAHUN 2014 TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI MALINAU NOMOR 188 TAHUN 2014 TENTANG BELANJA HIBAH DAN BELANJA BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN MALINAU

CONTOH FORMAT PAKTA INTEGRITAS HIBAH BARANG
Lambang
(Nama Lembaga / Organisasi Pelaksana)

PAKTA INTEGRITAS

Yang bertanda tangan dibawah ini,

Nama :
Jabatan :
Bertindak untuk dan atas nama :
Alamat :
No. KTP :
Telepon/HP/Fax :

Dengan ini, menyatakan dengan sebenarnya bahwa untuk memenuhi tujuan transparansi dan akuntabilitas penggunaan hibah :

1. Bertanggung jawab penuh baik formal maupun materil atas penggunaan hibah yang diterima;
2. Akan menggunakan/memanfaatkan hibah barang tersebut sesuai dengan Rencana Penggunaan dalam usulan yang telah disetujui;
3. Menyampaikan Laporan Penggunaan Hibah; dan
4. Bersedia diaudit sesuai peraturan perundang-undangan.

Demikian pernyataan ini dibuat dengan penuh kesadaran dan rasa tanggung jawab serta tidak ada unsur paksaan dari pihak manapun.

....., tgl/bln/tahun
PENERIMA BELANJA HIBAH

Materai
secukupnya

(Nama Lengkap)

LAMPIRAN A.VII.a : PERATURAN BUPATI MALINAU NOMOR 34 TAHUN 2018 TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI MALINAU NOMOR 188 TAHUN 2014 TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI MALINAU NOMOR 188 TAHUN 2014 TENTANG BELANJA HIBAH DAN BELANJA BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN MALINAU

KOP SURAT SKPD

REGISTER PENERIMAAN BERKAS USULAN PENCAIRAN/PERMINTAAN HIBAH
TAHUN ANGGARAN
SKPD

No. Register	Tgl. Berkas diterima	No. dan Tgl Surat	Nama Pemohon Hibah	Alamat Lengkap	Rencana Penggunaan	Jenis Hibah	Usulan Pencairan Hibah	
							Jumlah Barang	Nilai
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.								
2.								
3.								
Dst.								

Catatan :

- Kolom 1 diisi dengan nomor urut register penerimaan berkas usulan pencairan/permintaan hibah
- Kolom 2 diisi dengan tanggal diterimanya berkas usulan pencairan/permintaan hibah dari pemohon
- Kolom 3 diisi dengan nomor (bila ada) dan tanggal surat usulan pencairan/permintaan hibah dari pemohon
- Kolom 6 diisi dengan rencana penggunaan barang hibah atau dana hibah
- Kolom 7 diisi dengan “barang” kalau permohonan hibahnya berupa barang dan “uang” kalau permohonan hibahnya berupa uang
- Kolom 8 diisi khusus usulan hibah berupa barang, diisi dengan jumlah unit/buah barang sesuai usulan pencairan/permintaan hibah
- Kolom 9 diisi dengan jumlah nilai barang/uang sesuai usulan pencairan/permintaan hibah.

LAMPIRAN A.VII.b : PERATURAN BUPATI MALINAU NOMOR 34 TAHUN 2018 TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI MALINAU NOMOR 188 TAHUN 2014 TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI MALINAU NOMOR 188 TAHUN 2014 TENTANG BELANJA HIBAH DAN BELANJA BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN MALINAU

KOP SURAT SKPD

CEK LIST KELENGKAPAN
BERKAS USULAN PENCAIRAN/PERMINTAAN HIBAH
OLEH TIM VERIFIKASI, DAN EVALUASI SKPD

Nama SKPD :
Tahun Anggaran :
Jenis Hibah : Uang / Barang*)
Hibah Kepada :
Nomor Register :

No.	Uraian	Cek List Oleh Tim	Ket
1	2	3	6
1.	Usulan pencairan/ permintaan hibah asli dibubuhi cap dan/ ditandatangani oleh penerima hibah		
2.	Rencana penggunaan hibah yang telah disesuaikan dengan jumlah yang ditetapkan bagi penerima hibah diluar pemohon guru, tutor PAUD, dan penyuluh lapangan Non PNS		
3.	Foto copy Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku atas nama penerima hibah yang telah dilegalisir oleh pejabat berwenang		
4.	Foto copy buku rekening bank atas nama pemohon		
5.	Kuitansi rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap instansi serta dicantumkan nama penerima hibah		
6.	Pakta integritas yang menyatakan bahwa hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan NPHD		
7.	Foto copy surat keputusan tentang penetapan sekolah penerima dari Dinas Pendidikan yang telah dilegalisir oleh pejabat berwenang bagi penerima hibah satuan sekolah		
8.	Data jumlah siswa yang aktif yang telah diverifikasi dan validasi oleh Dinas Pendidikan bagi penerima hibah satuan sekolah		
9.	Foto copy usulan permohonan hibah asli yang telah dilegalisir oleh SKPD terkait bagi penerima hibah satuan sekolah, guru Non PNS, dan Tutor PAUD serta Tenaga Penyuluh Lapangan Non PNS		
10.	Foto copy surat keputusan pengangkatan kepala sekolah dan bendahara oleh ketua yayasan yang telah dilegalisir oleh pejabat berwenang bagi penerima hibah satuan sekolah		
11.	Foto copy surat keputusan tentang penetapan guru dan tutor PAUD dari Dinas Pendidikan yang telah dilegalisir oleh pejabat berwenang bagi penerima hibah Guru Non PNS, dan Tutor PAUD		
12.	Nomor Unik Pendidik dan Tenaga Pendidik (NUPTK) bagi penerima hibah Guru Non PNS dan Tutor PAUD		

Kesimpulan hasil cek kelengkapan berkas usulan pencairan/permintaan hibah adalah berkas usulan pencairan/permintaan **lengkap/tidak lengkap*)** untuk itu berkas usulan pencairan/permintaan hibah **dapat diteruskan untuk diproses verifikasi dan evaluasi/dikembalikan untuk dilengkapi pemohon*).**

TIM VERIFIKASI, DAN EVALUASI SKPD

Nama Lengkap/NIP

Tanda Tangan

1.....

.....

2.....

.....

Mengetahui/Menyetujui :
Kepala SKPD,

cap/ttd

(nama jelas/ditanda tangani/NIP)

Catatan :

- Coret yang tidak perlu untuk jenis hibah dan kesimpulan cek kelengkapan berkas pencairan/permintaan hibah
- Beri tanda “√ ” pada kolom 3,4, dan 5 oleh masing-masing yang melakukan cek kelengkapan berkas, bila berkas dinyatakan ada
- Uraian berkas yang harus ada pada kolom 2 disesuaikan dengan kelompok pemohon hibah.

LAMPIRAN A.VII.c : PERATURAN BUPATI MALINAU NOMOR 34 TAHUN 2018 TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI MALINAU NOMOR 188 TAHUN 2014 TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI MALINAU NOMOR 188 TAHUN 2014 TENTANG BELANJA HIBAH DAN BELANJA BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN MALINAU

KOP SURAT SKPD

LEMBAR VERIFIKASI, DAN EVALUASI
BERKAS USULAN PENCAIRAN/PERMINTAAN HIBAH
OLEH TIM VERIFIKASI, DAN EVALUASI SKPD

Nama SKPD :
Tahun Anggaran :
Jenis Hibah : Uang / Barang*)
Hibah Kepada :
Nomor Register :

No.	Uraian	Cek List Oleh Tim	Ket
1	2	3	4
1.	Apakah dokumen persyaratan administratif telah lengkap		
2.	Apakah nama dan alamat dalam usulan pencairan/permintaan hibah telah daftar penerima hibah yang telah ditetapkan		
3.	Apakah besaran dana/jumlah hibah dalam usulan pencairan/permintaan hibah telah sesuai daftar penerima hibah yang telah ditetapkan		
4.	Apakah rencana penggunaan hibah telah disesuaikan dengan jumlah yang ditetapkan bagi penerima hibah diluar pemohon guru, tutor PAUD, dan penyuluh lapangan Non PNS		
5.	Apakah rencana penggunaan hibah telah sesuai dengan dokumen usulan permohonan hibah bagi penerima hibah diluar pemohon guru, tutor PAUD, dan penyuluh lapangan Non PNS		
6.	Apakah foto copy Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku atas nama penerima hibah yang telah dilegalisir oleh pejabat berwenang telah sesuai dengan dokumen usulan permohonan hibah		
7.	Apakah foto copy rekening bank atas nama pemohon telah sesuai dengan dokumen usulan permohonan hibah		
8.	Apakah foto copy surat keputusan tentang penetapan sekolah penerima dari Dinas Pendidikan yang telah dilegalisir oleh pejabat berwenang bagi penerima hibah satuan sekolah telah sesuai dengan dokumen usulan permohonan hibah		
9.	Apakah foto copy surat keputusan pengangkatan kepala sekolah dan bendahara oleh ketua yayasan yang telah dilegalisir oleh pejabat berwenang bagi penerima hibah satuan sekolah telah sesuai dengan dokumen usulan permohonan hibah		
10.	Apakah foto copy surat keputusan tentang penetapan guru dan tutor PAUD dari Dinas Pendidikan yang telah dilegalisir oleh pejabat berwenang bagi penerima hibah guru Non PNS, dan tutor PAUD telah sesuai dengan dokumen usulan permohonan hibah		
11.	Apakah Nomor Unik Pendidik dan Tenaga Pendidik (NUPTK) bagi penerima hibah Guru Non PNS, dan Tutor PAUD telah sesuai dengan dokumen usulan permohonan hibah		
13.	Apakah usulan hibah yang diajukan tidak untuk membiayai kegiatan rutin kantor		
14.	Apakah nama pemohon hibah yang mengajukan usulan hibah telah sesuai dengan KTP yang dilampirkan		
15.	Apakah domisili/alamat dari pemohon hibah adalah sesuai dengan yang tercantum dalam usulan hibah atau KTP		

Kesimpulan hasil verifikasi dan evaluasi berkas usulan pencairan/permintaan hibah adalah berkas usulan pencairan/permintaan hibah **diterima/ditolak*)** untuk itu berkas usulan hibah dapat **diteruskan untuk diproses pengajuan pencairan/dikembalikan kepada pemohon*).**

TIM VERIFIKASI, DAN EVALUASI SKPD

Nama Lengkap/NIP

Tanda Tangan

1.....

.....

2.....

.....

3.....

.....

Mengetahui/Menyetujui :
Kepala SKPD,

cap/ttd

(nama jelas/ditanda tangani/NIP)

Catatan :

- Pilih atau coret yang tidak perlu untuk jenis hibah dan kesimpulan hasil verifikasi dan evaluasi berkas usulan pencairan/permintaan hibah
- Beri tanda “√” pada kolom 3 oleh masing-masing yang melakukan verifikasi dan evaluasi berkas usulan pencairan/permintaan hibah, bila sesuai sebagaimana uraian pada kolom 2
- Uraian verifikasi dan evaluasi yang dilakukan pada kolom 2 disesuaikan dengan pengelompokkan penerima hibah.

LAMPIRAN A.VIII.a: PERATURAN BUPATI MALINAU NOMOR 34 TAHUN 2018 TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI MALINAU NOMOR 188 TAHUN 2014 TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI MALINAU NOMOR 188 TAHUN 2014 TENTANG BELANJA HIBAH DAN BELANJA BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN MALINAU

SURAT PENGANTAR SKPD KEPADA BUPATI KABUPATEN MALINAU
TENTANG HASIL VERIFIKASI, DAN EVALUASI
USULAN PENCAIRAN HIBAH UANG

KOP SURAT SKPD

.....,tgl/bln/thn

Nomor : Yth.Bupati Kabupaten Malinau
Lampiran : Satu Berkas Up. Pejabat Pengelola Keuangan
Hal. : Hasil Verifikasi, dan Evaluasi Usulan Daerah (PPKD)
Pencairan Hibah Uang TA 20... Di -
Tanjung Selor

Sesuai dengan Peraturan Bupati Kabupaten Malinau Nomor Tahun Tentang Belanja Hibah dan Belanja Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Tim Verifikasi dan Evaluasi SKPD telah melakukan kegiatan verifikasi, dan evaluasi terhadap berkas usulan pencairan hibah uang yang diajukan oleh penerima hibah. Dari hasil pelaksanaan tugas tersebut dapat kami laporkan sebagai berikut.

1. Berkas usulan pencairan hibah uang telah lengkap dan telah sesuai dengan persyaratan administratif pencairan hibah yang diatur dalam Peraturan Bupati Kabupaten Malinau, Nomor Tahun.....
2. Nama dan alamat, identitas, dan dokumen persyaratan administrasi lainnya usulan pencairan hibah uang telah sesuai dengan dokumen persyaratan administratif usulan permohonan hibah sebelumnya.
3. Nama dan alamat, identitas, dan besaran hibah dalam usulan pencairan hibah uang telah sesuai dengan surat keputusan Bupati tentang penetapan daftar penerima penerima hibah Tahun Anggaran.....

Sebagai bahan pertimbangan, terlampir kami sampaikan surat usulan permohonan hibah dan surat usulan pencairan hibah dari pemohon hibah, foto copy berkas kelengkapan dokumen persyaratan administrasi pencairan hibah, NPHD, dan surat keputusan Bupati tentang penetapan daftar penerima hibah.

Atas perhatian dan pertimbangan Bupati, kami ucapkan terima kasih.

Kepala SKPD.....,

(Nama Jelas Pimpinan/
ditandatangani/NIP/dicap

LAMPIRAN A.VIII.b: PERATURAN BUPATI MALINAU NOMOR 34 TAHUN 2018 TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI MALINAU NOMOR 188 TAHUN 2014 TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI MALINAU NOMOR 188 TAHUN 2014 TENTANG BELANJA HIBAH DAN BELANJA BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN MALINAU

SURAT PENGANTAR SKPD KEPADA BUPATI KABUPATEN MALINAU
TENTANG HASIL VERIFIKASI, DAN EVALUASI
USULAN PENCAIRAN HIBAH UANG

KOP SURAT SKPD

....., tgl/bln/thn

Nomor : Yth. Bupati Kabupaten Malinau
Lampiran : Satu Berkas Up. Pejabat Pengelola Keuangan
Hal. : Hasil Verifikasi dan Evaluasi Usulan Daerah (PPKD)
Pencairan Hibah Barang TA 20... Di -
Tanjung Selor

Sesuai dengan Peraturan Bupati Kabupaten Malinau Nomor Tahun Tentang Belanja Hibah dan Belanja Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Tim Verifikasi, dan Evaluasi SKPD telah melakukan kegiatan verifikasi dan evaluasi terhadap berkas usulan pencairan hibah barang yang diajukan oleh penerima hibah. Dari hasil pelaksanaan tugas tersebut dapat kami laporkan sebagai berikut.

4. Berkas usulan pencairan hibah barang telah lengkap dan telah sesuai dengan persyaratan administratif pencairan hibah yang diatur dalam Peraturan Bupati Kabupaten Malinau, Nomor Tahun.....
5. Nama dan alamat, identitas, dan dokumen persyaratan administrasi lainnya usulan pencairan hibah uang telah sesuai dengan dokumen persyaratan administratif usulan permohonan hibah sebelumnya.
6. Nama dan alamat, identitas, dan besaran hibah dalam usulan pencairan hibah barang telah sesuai dengan surat keputusan Bupati tentang penetapan daftar penerima penerima hibah Tahun Anggaran 20...

Sebagai bahan pertimbangan, terlampir kami sampaikan surat usulan permohonan hibah dan surat usulan pencairan hibah dari pemohon hibah, foto copy berkas kelengkapan dokumen persyaratan administrasi pencairan hibah, NPHD, dan surat keputusan Bupati tentang penetapan daftar penerima hibah.

Atas perhatian dan pertimbangan Bupati, kami ucapkan terima kasih.

Kepala SKPD.....,

(Nama Jelas Pimpinan/ditandatangani/NIP/dicap

LAMPIRAN A.IX : PERATURAN BUPATI MALINAU NOMOR 34 TAHUN 2018 TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI MALINAU NOMOR 188 TAHUN 2014 TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI MALINAU NOMOR 188 TAHUN 2014 TENTANG BELANJA HIBAH DAN BELANJA BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN MALINAU

BERITA ACARA

Nomor :

Pada hari ini, Tanggal Bulan Tahun..... kami masing-masing

(nama jelas & gelar) <jabatan> berkedudukan di Jalan dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kabupaten Malinau, selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

(nama jelas & gelar) <jabatan> berkedudukan di Jalan dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama penerima hibah, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Pasal 1

PIHAK PERTAMA menyerahkan kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA menerima dari PIHAK PERTAMA berupa hibah barang.....

Pasal 2

Hibah barang sebagaimana dimaksud pada Pasal 1 merupakan hibah Pemerintah Kabupaten Malinau kepada PIHAK KEDUA dalam rangka menunjang pencapaian sasaran program dan kegiatan pemerintah daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 3

PIHAK KEDUA dilarang menjual atau memindahtangankan, menyerahkan sebagian atau seluruhnya, barang yang dihibahkan kepada pihak lain/pihak ketiga.

Pasal 4

PIHAK KEDUA wajib menggunakan barang yang dihibahkan sesuai peruntukkan/penggunaan hibah yang diatur dalam Naskah Perjanjian Hibah Daerah.

Pasal 5

Dengan serah terima hibah barang sebagaimana dimaksud pada Pasal 1, maka PIHAK KEDUA wajib melaksanakan perawatan/pemeliharaan dan bertanggung jawab terhadap resiko yang melekat pada barang termasuk kehilangan, musnah atau hal-hal lain, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya dan ditandatangani dalam rangkap 4 (empat) untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

<nama kota,tanggal,bulan,tahun>

PIHAK KEDUA,

PIHAK PERTAMA,

(nama jelas ditanda tangani/NIP/dicap)

(nama jelas ditanda tangani/NIP/dicap)

LAMPIRAN A.X : PERATURAN BUPATI MALINAU NOMOR 34 TAHUN 2018 TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI MALINAU NOMOR 188 TAHUN 2014 TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI MALINAU NOMOR 188 TAHUN 2014 TENTANG BELANJA HIBAH DAN BELANJA BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN MALINAU

LAPORAN PENGGUNAAN BELANJA HIBAH
DARI PEMERINTAH KABUPATEN MALINAU
TAHUN ANGGARAN 20...

UNTUK

<sebutkan Nama/Judul Kegiatan yang dibiayai dari belanja hibah>

(Alamat Lembaga/Organisasi Pelaksana)
(BULAN dan TAHUN Laporan)

DAFTAR ISI

-	Kata Pengantar	i
-	Data Pokok Penerima Bantuan	ii
I.	Laporan Kegiatan	
	1. Latar Belakang	.....
	2. Maksud dan Tujuan	.....
	3. Ruang Lingkup Kegiatan	.....
	4. Realisasi Pelaksanaan Kegiatan	.....
	5. Daftar Personalia Pelaksana	.....
	6. Penutup	.....
II.	Laporan Keuangan	
	1. Realisasi Penerimaan Belanja Hibah	.....
	2. Realisasi Penggunaan	.....
III.	Lampiran	
	1. Dokumentasi Kegiatan Barang	.....
	2. Salinan Naskah Perjanjian Hibah	.....

KATA PENGANTAR

<diuraikan kalimat pengantar maksimal 1 (satu) halaman>

<nama kota/tempat, tanggal, bulan, tahun>
<nama jabatan pimpinan>

<nama lengkap>
<NIP...jika ada>

DATA POKOK PENERIMA HIBAH

Jenis Bantuan _____ (diisi Hibah)
Naskah Perjanjian Hibah _____ (No, tgl, bln, thn)
Lokasi Kegiatan _____ (Desa, Kelurahan, Kecamatan,
Kabupaten, Kotamadya, Provinsi)

Karakteristik Kegiatan : Pembangunan Fisik, Pemeliharaan/Renovasi, Pengembangan Bangunan Fisik, Pembelian Barang, Pengadaan Sarana dan Prasarana, Kegiatan Non-Fisik, Peruntukkan Lainnya (sebutkan) <diketik dan pilih salah satu dari jenis karakteristik”.

Nama Organisasi _____
Alamat Jalan _____
Kelurahan _____ Kecamatan _____
Kabupaten/Kota _____ Provinsi _____ Kode Pos _____
Alamat Surat _____ Jalan/PO BOX, Kode Pos _____
Telepon _____ Fax _____ E-mail _____
Pengurus : Ketua _____ No.HP/Telp. _____
Sekretaris _____ No. HP/Telp. _____

I. LAPORAN KEGIATAN

1. Latar Belakang
<diuraikan latar belakang kegiatan sesuai dengan usulan yang diajukan sebelumnya>
2. Maksud dan Tujuan
<diuraikan Maksud dan Tujuan sesuai dengan usulan yang diajukan sebelumnya>
3. Ruang dan Lingkup Kegiatan
< diuraikan ruang lingkup kegiatan sesuai dengan usulan yang diajukan sebelumnya>
4. Realisasi Pelaksanaan Kegiatan
<diuraikan realisasi pelaksanaan kegiatan meliputi, namun tidak terbatas, perihal waktu pelaksanaan, tempat/lokasi kegiatan, jumlah dan asal peserta, hasil-hasil yang dicapai, dan lainnya yang relevan sehingga dapat menggambarkan kegiatan pokok dengan semestinya>
5. Daftar Personalia Pelaksana
<diuraikan dan disajikan personalia pelaksanaan meliputi surat keputusan, jabatan dalam organisasi/kegiatan, dan lainnya yang relevan>
6. Penutup
<diuraikan kata penutup paling banyak 10 (sepuluh) baris>

PENERIMA HIBAH

(nama lengkap)

II. LAPORAN KEUANGAN

1. Realisasi Penerimaan Bantuan

Realisasi penerimaan Hibah Tahun adalah sebesar Rp.....
Dana bantuan tersebut diterima melalui rekening Nomor
Pada Bank <sebutkan nama, nomor rekening dan berikutnya> pada
tanggal <sebutkan tanggal, bulan, tahun>

2. Realisasi Penerimaan dan Penggunaan Dana

Realisasi Penerimaan dana hibah Tahun sebesar Rp..... Dan
penggunaan dananya sebesar Rp..... Dan penggunaan dananya sebesar
Rp..... Sehingga terdapat Saldo Dana sebesar Rp.....

Rincian penerimaan dan penggunaan dana Tahun adalah sebagai
berikut :

No.	Uraian Penggunaan	Anggaran Sesuai Rencana Belanja	Realisasi	Prosentase Realisasi
1	2	3	4	$5 = 4/3 \times 100$
	1)			
	2)			
	3)			
	Jumlah			

KETUA PENERIMA HIBAH

BENDAHARA PENERIMA HIBAH

9999

(nama lengkap)

(nama lengkap)

III. Lampiran

- 1) Dokumentasi Kegiatan/Barang
- 2) Salinan Naskah Perjanjian Hibah

LAMPIRAN B.I.a : PERATURAN BUPATI MALINAU NOMOR 34 TAHUN 2018 TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI MALINAU NOMOR 188 TAHUN 2014 TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI MALINAU NOMOR 188 TAHUN 2014 TENTANG BELANJA HIBAH DAN BELANJA BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN MALINAU

KOP SURAT SKPD

REGISTER PENERIMAAN BERKAS
USULAN PERMOHONAN BANTUAN SOSIAL YANG DIRENCANAKAN
TAHUN ANGGARAN
SKPD

No. Register	Tgl diterima berkas	No. dan Tgl. Surat	Nama Pemohon Hibah	Alamat Lengkap	Jenis Bantuan Sosial	Usulan Bantuan Sosial	
						Jumlah Barang	Nilai (Rp.)
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							
3.							
4.							
Dst.							

Tim
Verifikasi dan Evaluasi SKPD

(nama jelas/ditanda tangani/NIP)

Mengetahui/Menyetujui :
Kepala SKPD,

cap/ttd

(nama jelas/ditanda tangani/NIP)

Catatan :

- Kolom 1 diisi dengan nomor urut register penerimaan berkas
- Kolom 2 diisi dengan tanggal diterimanya berkas usulan permohonan bantuan sosial dari pemohon
- Kolom 3 diisi dengan nomor (bila ada) dan tanggal surat usulan permohonan bantuan sosial dari pemohon
- Kolom 6 diisi dengan “*barang*” kalau permohonan bantuan sosialnya berupa barang dan “*uang*” kalau permohonan bantuan sosialnya berupa uang
- Kolom 7 diisi khusus usulan bantuan sosial berupa barang, diisi dengan jumlah unit/buah barang sesuai permohonan hibah
- Kolom 8 diisi dengan jumlah nilai barang/uang sesuai permohonan bantuan sosial

LAMPIRAN B.I.b : PERATURAN BUPATI MALINAU NOMOR 34 TAHUN 2018 TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI MALINAU NOMOR 188 TAHUN 2014 TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI MALINAU NOMOR 188 TAHUN 2014 TENTANG BELANJA HIBAH DAN BELANJA BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN MALINAU

KOP SURAT SKPD

REGISTER PENERIMAAN BERKAS
 USULAN PERMOHONAN BANTUAN SOSIAL YANG DIRENCANAKAN
 TAHUN ANGGARAN
 SKPD

No. Register	Tgl diterima berkas	No. dan Tgl. Surat	Nama Pemohon Hibah	Alamat Lengkap	Usulan Bantuan Sosial Nilai (Rp.)
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
3.					
4.					
Dst.					

Tim
 Verifikasi dan Evaluasi SKPD

(nama jelas/ditanda tangani/NIP)

Mengetahui/Menyetujui :
 Kepala SKPD,

cap/ttd

(nama jelas/ditanda tangani/NIP)

Catatan :

- Kolom 1 diisi dengan nomor urut register penerimaan berkas
- Kolom 2 diisi dengan tanggal diterimanya berkas usulan permohonan bantuan sosial dari pemohon
- Kolom 3 diisi dengan nomor (bila ada) dan tanggal surat usulan permohonan bantuan sosial dari pemohon
- Kolom 6 diisi dengan jumlah nilai barang/uang sesuai permohonan bantuan sosial

LAMPIRAN B.I.c : PERATURAN BUPATI MALINAU NOMOR 34 TAHUN 2018 TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI MALINAU NOMOR 188 TAHUN 2014 TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI MALINAU NOMOR 188 TAHUN 2014 TENTANG BELANJA HIBAH DAN BELANJA BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN MALINAU

KOP SURAT SKPD

CEK LIST KELENGKAPAN BERKAS
USULAN PERMOHONAN BANTUAN SOSIAL YANG DIRENCANAKAN
OLEH TIM VERIFIKASI, DAN EVALUASI SKPD

Nama SKPD :
Tahun Anggaran :
Jenis Hibah : Uang / Barang*)
Hibah Kepada :
Nomor Register :

No.	Uraian	Cek List Oleh Tim	Ket
1	2	3	4
1.	a. surat usulan pencairan bantuan sosial, dilengkapi rincian rencana penggunaan belanja bantuan sosial; b. fotocopy KTP atas nama penerima bantuan sosial yang telah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang; c. fotocopy rekening bank yang masih aktif atas nama penerima bantuan sosial; dan d. Pakta integritas yang menyatakan bahwa bantuan sosial yang diterima telah digunakan sesuai dengan usulan.		

Kesimpulan hasil cek kelengkapan berkas usulan permohonan bantuan social adalah berkas usulan **lengkap/tidak lengkap*)** untuk itu berkas usulan bantuan sosial **dapat diteruskan untuk diproses verifikasi dan evaluasi/dikembalikan untuk dilengkapi pemohon*).**

TIM VERIFIKASI, DAN EVALUASI SKPD

Nama Lengkap/NIP	Tanda Tangan
1.....
2.....
3.....

Mengetahui/Menyetujui :
Kepala SKPD,

cap/ttd

(nama jelas/ditanda tangani/NIP)

Catatan

- Coret yang tidak perlu untuk jenis bantuan sosial dan kesimpulan cek kelengkapan berkas
- Beri tanda “ √ ” pada kolom 3 oleh yang melakukan cek kelengkapan berkas, bila berkas dinyatakan ada
- Uraian berkas yang harus ada pada kolom 2 disesuaikan dengan kelompok pemohon bantuan sosial

LAMPIRAN B.I.d : PERATURAN BUPATI MALINAU NOMOR 34 TAHUN 2018 TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI MALINAU NOMOR 188 TAHUN 2014 TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI MALINAU NOMOR 188 TAHUN 2014 TENTANG BELANJA HIBAH DAN BELANJA BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN MALINAU

KOP SURAT SKPD

CEK LIST KELENGKAPAN BERKAS
USULAN PERMOHONAN BANTUAN SOSIAL YANG TIDAK DIRENCANAKAN
OLEH TIM VERIFIKASI, DAN EVALUASI SKPD

Nama SKPD :
Tahun Anggaran :
Jenis Hibah : Uang
Hibah Kepada :
Nomor Register :

No.	Uraian	Cek List Oleh Tim	Ket
1	2	3	4
1.	a. surat usulan bantuan sosial; b. fotocopy KTP atas nama calon penerima bantuan sosial yang telah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang; c. fotocopy rekening bank yang masih aktif atas nama calon penerima bantuan sosial; dan d. Fakta integritas yang menyatakan bahwa bantuan sosial yang diterima telah digunakan sesuai dengan usulan.		

Kesimpulan hasil cek kelengkapan berkas usulan permohonan bantuan sosial adalah berkas usulan **lengkap/tidak lengkap*)** untuk itu berkas usulan bantuan sosial **dapat diteruskan untuk diproses verifikasi, validasi, dan evaluasi/dikembalikan untuk dilengkapi pemohon*).**

TIM VERIFIKASI, DAN EVALUASI SKPD

Nama Lengkap/NIP	Tanda Tangan
1.....
2.....
3.....

Mengetahui/Menyetujui :
Kepala SKPD,

cap/ttd

(nama jelas/ditanda tangani/NIP)

Catatan

- Coret yang tidak perlu untuk kesimpulan cek kelengkapan berkas
- Beri tanda “ √ ” pada kolom 3 oleh yang melakukan cek kelengkapan berkas, bila berkas dinyatakan ada
- Uraian berkas yang harus ada pada kolom 2 disesuaikan dengan kelompok pemohon bantuan sosial

LAMPIRAN B.I.e : PERATURAN BUPATI MALINAU NOMOR 34 TAHUN 2018 TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI MALINAU NOMOR 188 TAHUN 2014 TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI MALINAU NOMOR 188 TAHUN 2014 TENTANG BELANJA HIBAH DAN BELANJA BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN MALINAU

KOP SURAT SKPD

LEMBAR VERIFIKASI, DAN EVALUASI
BERKAS USULAN PERMOHONAN BANTUAN SOSIAL
YANG DIRENCANAKAN DAN TIDAK DIRENCANAKAN
OLEH TIM VERIFIKASI, DAN EVALUASI SKPD

Nama SKPD :
Tahun Anggaran :
Jenis Hibah : Uang
Hibah Kepada :
Nomor Register :

No.	Uraian	Cek List Oleh Tim	Ket
1	2	3	4
1.	Apakah dokumen persyaratan telah lengkap		
2.	Apakah usulan bantuan sosial telah memuat : a. Maksud dan tujuan; b. Rincian rencana anggaran biaya atau rencana penggunaan dana bantuan sosial; dan c. Nama dan alamat pemohon		
3.	Apakah susunan kepengurusan telah sesuai dengan struktur organisasi yang ada, khusus untuk permohonan dari lembaga non pemerintahan dan kelompok masyarakat		
4.	Apakah nama dan alamat pemohon sesuai dengan nama dan alamat dalam KTP atau identitas lain yang dilampirkan		
5.	Apakah kondisi sosial pemohon individu atau keluarga memenuhi syarat penerima bantuan sosial		
6.	Apakah kegiatan kelompok masyarakat dan lembaga non pemerintahan, dalam rangka menangani resiko sosial masyarakat		
7.	Pertimbangkan kinerja pengelolaan bantuan sosial sebelumnya a. Telah menyampaikan laporan pertanggungjawaban sosial yang diterima sebelumnya b. Tidak menyalahgunakan pemberian bantuan sosial sebelumnya		
	PARAF VERIFIKATOR		

Kesimpulan hasil verifikasi, validasi, dan evaluasi berkas usulan permohonan bantuan sosial adalah sebagai berikut.

1. Berkas usulan permohonan bantuan sosial **diterima/ditolak*)** untuk itu berkas usulan hibah **dapat diteruskan untuk diproses pengajuan anggaran/pencairan dana/dikembalikan kepada pemohon*)**
2. Berdasarkan hasil verifikasi dan evaluasi permohonan bantuan sosial lebih tepat diberikan dalam bentuk uang sebesar Rp..... atau lebih tepat diberikan dalam bentuk barang sebanyak unit/buah senilai Rp..... atau lebih tepat diberikan dalam bentuk jasa senilai.

TIM VERIFIKASI, DAN EVALUASI SKPD

Nama Lengkap/NIP	Tanda Tangan
1.....
2.....
3.....

Mengetahui/Menyetujui :
Kepala SKPD,

cap/ttd

(nama jelas/ditanda tangani/NIP)

Catatan

- Coret yang tidak perlu untuk jenis bantuan sosial dan kesimpulan hasil verifikasi dan evaluasi berkas usulan permohonan bantuan sosial.
- Beri tanda “ √ ” pada kolom 3 oleh yang melakukan verifikasi dan evaluasi berkas usulan permohonan bantuan sosial, bila sesuai sebagaimana pada kolom 2
- Uraian verifikasi, dan evaluasi yang dilakukan pada kolom 2 disesuaikan dengan pengelompokan pemohon bantuan sosial

LAMPIRAN B.I.f : PERATURAN BUPATI MALINAU NOMOR 34 TAHUN 2018 TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI MALINAU NOMOR 188 TAHUN 2014 TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI MALINAU NOMOR 188 TAHUN 2014 TENTANG BELANJA HIBAH DAN BELANJA BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN MALINAU

KOP SURAT SKPD

BERITA ACARA
HASIL VERIFIKASI, VALIDASI, DAN EVALUASI
USULAN PERMOHONAN BANTUAN SOSIAL YANG DIRENCANAKAN

Pada hari ini.....Tanggal.....Bulan.....Tahun....., Kami Tim Verifikasi, dan Evaluasi Hibah Daerah pada SKPDyang dibentuk berdasarkan Surat Keputusan Kepala SKPDNomor.....Tanggal.....Tahun....., telah melakukan verifikasi, dan evaluasi kelengkapan, kesesuaian dokumen persyaratan administrasi dan pemenuhan persyaratan penerima bantuan sosial terhadap usulan permohonan bantuan sosial Tahun Anggaran

Rekapitulasi hasil verifikasi, dan evaluasi terhadap usulan permohonan bantuan sosial Tahun Anggaran.....adalah sebagai berikut :

No.	Pemohon Bantuan Sosial	Usulan Berkas Yang Masuk		Simpulan Verifikasi dan Evaluasi Usulan		Jumlah Berkas yang Memenuhi Persyaratan Bansos	
		Jumlah Berkas	Nilai (Rp.)	Jumlah Berkas yang diterima	Jumlah Berkas yang diterima	Jumlah Berkas	Nilai (Rp.)
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Usulan Bantuan Sosial berupa uang dari : a. Individu b. Keluarga c. Kelompok Masyarakat d. Lembaga non pemerintah e. Organisasi kemasyarakatan						
2.	Usulan Bantuan Sosial berupa Barang/Jasa dari : a. Individu b. Keluarga c. Kelompok Masyarakat d. Lembaga non pemerintah e. Organisasi Kemasyarakatan						
	Total						

Rincian hasil verifikasi, dan evaluasi tercantum dalam Lampiran Berita Acara Verifikasi, dan Evaluasi Berkas Usulan Permohonan Bantuan Sosial.

Demikian Berita Acara ini Kami buat dengan penuh tanggung jawab dan dibuat 4(empat) rangkap untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

TIM VERIFIKASI, DAN EVALUASI SKPD

Nama Lengkap/NIP	Tanda Tangan
1.....
2.....
3.....

Mengetahui/Menyetujui :
Kepala SKPD,

cap/ttd

(nama jelas/ditanda tangani/NIP)

Catatan :

- Kolom 2 disesuaikan bantuan sosial yang ada pada masing-masing SKPD, bila tidak ada dihapus saja
- Kolom 3 diisi dengan jumlah berkas yang diterima sesuai register penerimaan berkas usulan permohonan bantuan sosial
- Kolom 5 diisi dengan jumlah berkas yang ditolak sesuai verifikasi dan evaluasi
- Kolom 6 diisi dengan jumlah berkas yang disetujui sesuai verifikasi dan evaluasi
- Kolom 7 diisi dengan jumlah berkas yang disetujui sesuai verifikasi dan evaluasi
- Kolom 8 diisi dengan jumlah nilai hibah yang disetujui sesuai verifikasi dan evaluasi.

	Bantuan Sosial Kepada Kelompok Masyarakat : 1) 2) 3) 4) Dst 5)								
4.	Bantuan Sosial Kepada Lembaga non Pemerintah 1) 2) 3) 4) Dst								

TIM VERIFIKASI DAN EVALUASI

Nama Lengkap/NIP

- 1.....
2.....
3.....

Tanda Tangan

-
.....
.....

Catatan :

- Kolom 2 disesuaikan bantuan sosial yang ada pada masing-masing SKPD, bila tidak ada silahkan dihapus
- Kolom 5 diisi **lengkap** apabila berkas lengkap sesuai verifikasi dan evaluasi
- Kolom 6 diisi **sesuai** apabila substansi usulan dan pemohon telah sesuai dengan berkas persyaratan administrasi yang dilampirkan dalam usulan permohonan bantuan sosial sesuai verifikasi dan evaluasi
- Kolom 7 diisi **memenuhi** apabila pemohon memenuhi syarat penerima bantuan sosial sesuai verifikasi dan evaluasi
- Kolom 9 diisi dengan jumlah nilai bantuan sosial yang disetujui sesuai verifikasi dan evaluasi
- Kolom 10 diisi dengan nomor register sesuai dengan nomor register penerimaan berkas usulan permohonan bantuan sosial.

4.	Bantuan Sosial Kepada Lembaga non Pemerintah										
	1)										
	2)										
	3) Dst										

TIM VERIFIKASI DAN EVALUASI

Nama Lengkap/NIP

1.....

2.....

3.....

Tanda Tangan

.....

.....

.....

Catatan :

- Kolom 2 disesuaikan bantuan sosial yang ada pada masing-masing SKPD, bila tidak ada silahkan dihapus
- Kolom 5 diisi **lengkap** apabila berkas lengkap sesuai verifikasi dan evaluasi
- Kolom 6 diisi **sesuai** apabila substansi usulan dan pemohon telah sesuai dengan berkas persyaratan administrasi yang dilampirkan dalam usulan permohonan bantuan sosial sesuai verifikasi dan evaluasi
- Kolom 7 diisi **memenuhi** apabila pemohon memenuhi syarat penerima bantuan sosial sesuai verifikasi dan evaluasi
- Kolom 8 diisi dengan jenis barang bantuan sosial
- Kolom 9 diisi dengan jumlah barang yang disetujui sesuai verifikasi dan evaluasi
- Kolom 10 diisi dengan jumlah nilai bantuan sosial yang disetujui sesuai verifikasi dan evaluasi
- Kolom 11 khusus untuk usulan hibah barang dan diisi dengan nama kegiatan SKPD yang sesuai untuk penganggaran belanja barang bantuan sosial tersebut
- Kolom 12 diisi dengan nomor register sesuai dengan nomor register penerimaan berkas usulan permohonan bantuan sosial.

LAMPIRAN B.II.a : PERATURAN BUPATI MALINAU NOMOR 34 TAHUN 2018 TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI MALINAU NOMOR 188 TAHUN 2014 TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI MALINAU NOMOR 188 TAHUN 2014 TENTANG BELANJA HIBAH DAN BELANJA BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN MALINAU

SURAT PENGANTAR KEPALA SKPD KEPADA BUPATI KABUPATEN MALINAU
TENTANG HASIL VERIFIKASI, DAN EVALUASI USULAN PERMOHONAN
BANTUAN SOSIAL YANG DIRENCANAKAN BERUPA UANG

KOP SURAT SKPD

.....,.....20...

Nomor : Yth. Bupati Kabupaten Malinau
Lampiran : Dua Berkas Up. Ketua Tim Anggaran
Hal. : Usulan Pencairan Hibah Uang Pemerintah Daerah
Tahun Anggaran Di-
Tanjung Selor

Sesuai dengan Peraturan Bupati Kabupaten Malinau Nomor ... Tahun tentang Belanja Hibah dan Belanja Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan Belanja Daerah, tim verifikasi, dan evaluasi SKPD telah melakukan kegiatan verifikasi, dan evaluasi terhadap berkas usulan permohonan bantuan sosial berupa uang yang diajukan oleh pemohon bantuan sosial. Dari hasil pelaksanaan tugas tersebut dapat kami laporkan sebagai berikut.

1. Jumlah usulan permohonan bantuan sosial berupa uang yang diajukan oleh pemohon bantuan sosial sebanyak(.....) berkas dan berkas yang telah diverifikasi, dan evaluasi sebanyak(.....) berkas usulan permohonan bantuan sosial berupa uang sebesar Rp.....
2. Dari hasil verifikasi, dan evaluasi terhadap berkas usulan permohonan bantuan sosial berupa uang terkait dengan kelengkapan, kesesuaian dokumen persyaratan administrasi dan pemenuhan persyaratan penerima hibah maka menurut Kami sebanyak (.....) berkas usulan permohonan bantuan sosial sebesar Rp..... dapat dipertimbangkan untuk dianggarkan dalam belanja bantuan sosial berupa uang dalam Tahun Anggaran

Sebagai bahan pertimbangan, terlampir Kami sampaikan surat usulan permohonan bantuan sosial berupa uang dari pemohon hibah, foto copy berkas kelengkapan dokumen persyaratan administrasi usulan permohonan bantuan sosial berupa uang dan daftar calon penerima bantuan sosial berupa uang yang telah diverifikasi, dan evaluasi yang telah diverifikasi dan evaluasi.

Atas perhatian dan pertimbangannya, kami ucapkan terima kasih.

Kepala SKPD.....

(nama jelas pimpinan/ditanda tangani/NIP/dicap)

LAMPIRAN B.II.b : PERATURAN BUPATI MALINAU NOMOR 34 TAHUN 2018 TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI MALINAU NOMOR 188 TAHUN 2014 TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI MALINAU NOMOR 188 TAHUN 2014 TENTANG BELANJA HIBAH DAN BELANJA BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN MALINAU

KOP SURAT SKPD

DAFTAR CALON PENERIMA BANTUAN SOSIAL BERUPA UANG
TAHUN ANGGARAN

BERDASARKAN HASIL VERIFIKASI, DAN EVALUASI
USULAN PERMOHONAN BANTUAN SOSIAL

NO.	Nama Pemohon Bantuan Sosial	Alamat Lengkap	Rencana Penggunaan Dana Bantuan Sosial	Hasil Verifikasi, Validasi dan Evaluasi Nilai Bansos	Nomor Register
1	2	3	4	5	6
1.	Bantuan Sosial Kepada Individu : 1) 2) 3) Dst				
2.	Bantuan Sosial Kepada Keluarga : 1) 2) 3) Dst				
3.	Bantuan Sosial Kepada Kelompok Masyarakat : 1) 2) 3) Dst				
4.	Bantuan Sosial Kepada Lembaga non Pemerintah				

	1)				
	2)				
	3) Dst				

Kepala SKPD

Ketua Tim Verifikasi Dan Evaluasi SKPDtgl/bulan/tahun

(nama jelas pimpinan/ditandatangani/ NIP/dicap) (nama jelas pimpinan/ditandatangani/ NIP/dicap)

Catatan :

- Kolom 2 disesuaikan hibah yang ada pada masing-masing SKPD, bila tidak ada dihapus saja
- Kolom 4 diisi rencana penggunaan dana bantuan sosial berupa uang
- Kolom 5 diisi dengan jumlah nilai bantuan sosial yang disetujui sesuai verifikasi, dan evaluasi
- Kolom 6 diisi dengan nomor register sesuai dengan nomor dalam register penerimaan berkas usulan permohonan bantuan sosial

LAMPIRAN B.II.b : PERATURAN BUPATI MALINAU NOMOR 34 TAHUN 2018 TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI MALINAU NOMOR 188 TAHUN 2014 TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI MALINAU NOMOR 188 TAHUN 2014 TENTANG BELANJA HIBAH DAN BELANJA BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN MALINAU

KOP SURAT SKPD

DAFTAR CALON PENERIMA BANTUAN SOSIAL BERUPA BARANG ATAU JASA
TAHUN ANGGARAN
SKPD
BERDASARKAN HASIL VERIFIKASI, VALIDASI, DAN EVALUASIPERMOHONAN BANTUAN SOSIAL

NO.	Nama Pemohon Bantuan Sosial	Alamat Lengkap	Rencana Penggunaan Barang Bantuan Sosial	Jenis Barang Sesuai Permohonan Bansos	Hasil Verifikasi, dan Evaluasi Nilai Bansos		Nama Kegiatan SKPD	Nomor Register
					Jumlah Barang	Nilai (Rp.)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Bantuan Sosial Kepada Individu : 1) 2) 3) Dst							
2.	Bantuan Sosial Kepada Keluarga : 1) 2) 3) Dst							
3.	Bantuan Sosial Kepada Kelompok Masyarakat : 1) 2) 3) Dst							
4.	Bantuan Sosial Kepada Lembaga non							

Pemerintah	1)							
	2)							
	3) Dst							

.....tgl/bulan/tahun

Kepala SKPD

Ketua Tim Verifikasi, Dan Evaluasi SKPD

(nama jelas pimpinan/ditandatangani/ NIP/dicap)

(nama jelas/NIP)

Catatan :

- Kolom 2 disesuaikan hibah yang ada pada masing-masing SKPD, bila tidak ada dihapus saja
- Kolom 4 diisi rencana penggunaan barang hibah
- Kolom 5 diisi dengan jenis barang atau jasa
- Kolom 6 khusus untuk usulan permohonan bantuan sosial berupa barang, diisi dengan jumlah barang yang disetujui sesuai verifikasi, validasi, dan evaluasi.
- Kolom 7 diisi dengan jumlah nilai hibah yang disetujui sesuai verifikasi, validasi, dan evaluasi
- Kolom 8 khusus untuk usulan hibah barang atau jasa dan diisi dengan nama kegiatan SKPD yang sesuai untuk penganggaran belanja barang bansos tersebut.
- Kolom 9 diisi dengan nomor register sesuai dengan nomor dalam register penerimaan berkas usulan permohonan bantuan sosial

LAMPIRAN B.II.c : PERATURAN BUPATI MALINAU NOMOR 34 TAHUN 2018 TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI MALINAU NOMOR 188 TAHUN 2014 TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI MALINAU NOMOR 188 TAHUN 2014 TENTANG BELANJA HIBAH DAN BELANJA BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN MALINAU

SURAT PENGANTAR KEPALA SKPD KEPADA BUPATI KABUPATEN MALINAU
TENTANG HASIL VERIFIKASI, DAN EVALUASI USULAN PERMOHONAN
BANTUAN SOSIAL YANG DIRENCANAKAN BERUPA BARANG

KOP SURAT SKPD

.....20...

Nomor : Yth. Bupati Kabupaten Malinau
Lampiran : Dua Berkas Up. Ketua Tim Anggaran
Hal. : Hasil Verifikasi,dan Evaluasi Pemerintah Daerah
Usulan Permohonan Bantuan Sosial Berupa Di-
Barang atau Jasa Tahun Anggaran Tanjung Selor

Sesuai dengan Peraturan Bupati Kabupaten Malinau Nomor ... Tahun tentang Belanja Hibah dan Belanja Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan Belanja Daerah, tim verifikasi, dan evaluasi SKPD telah melakukan kegiatan verifikasi, dan evaluasi terhadap berkas usulan permohonan bantuan sosial berupa barang atau jasa yang diajukan oleh pemohon bantuan sosial. Dari hasil pelaksanaan tugas tersebut dapat kami laporkan sebagai berikut.

1. Jumlah usulan permohonan bantuan sosial berupa barang yang diajukan oleh pemohon bantuan sosial sebanyak(.....) berkas dan berkas yang telah diverifikasi, dan evaluasi sebanyak(.....) berkas usulan permohonan bantuan sosial berupa barang atau jasa senilai Rp.....
2. Dari hasil verifikasi, dan evaluasi terhadap berkas usulan permohonan bantuan sosial berupa uang terkait dengan kelengkapan, kesesuaian dokumen persyaratan administrasi dan pemenuhan persyaratan penerima hibah maka menurut Kami sebanyak (.....) berkas usulan permohonan bantuan sosial sebesar Rp..... dapat dipertimbangkan untuk dianggarkan dalam belanja bantuan sosial berupa uang dalam Tahun Anggaran

Sebagai bahan pertimbangan, terlampir Kami sampaikan surat usulan permohonan bantuan sosial berupa barang atau jasa dari pemohon hibah, foto copy berkas kelengkapan dokumen persyaratan administrasi usulan permohonan bantuan sosial berupa uang dan daftar calon penerima bantuan sosial berupa barang atau jasa yang telah diverifikasi, dan evaluasi yang telah diverifikasi dan evaluasi.

Atas perhatian dan pertimbangannya, kami ucapkan terima kasih.

Kepala SKPD.....

(nama jelas pimpinan/ditanda tangani/NIP/dicap)

LAMPIRAN B.III.a : PERATURAN BUPATI MALINAU NOMOR 34 TAHUN 2018 TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI MALINAU NOMOR 188 TAHUN 2014 TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI MALINAU NOMOR 188 TAHUN 2014 TENTANG BELANJA HIBAH DAN BELANJA BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN MALINAU

SURAT PENGANTAR TAPD KEPADA BUPATI KABUPATEN MALINAU
TENTANG PERTIMBANGAN USULAN PERMOHONAN BANTUAN SOSIAL

KOP SURAT TAPD

.....,.....20...

Nomor :
Lampiran : Dua Berkas
Hal. : Hasil Pertimbangan Usulan
Permohonan Bantuan Sosial
Tahun Anggaran

Yth. Bupati Kabupaten Malinau
Di-
Tanjung Selor

Memperhatikan hasil verifikasi dan evaluasi SKPD terhadap usulan permohonan bantuan sosial dari pemohon hibah, kami telah melakukan penelaahan yang disesuaikan dengan kemampuan keuangan daerah dan mempertimbangkan prioritas pemenuhan belanja urusan wajib yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan. Dari hasil pelaksanaan tugas tersebut dapat kami laporkan sebagai berikut antuan sosial. Dari hasil pelaksanaan tugas tersebut dapat kami laporkan sebagai berikut.

1. Jumlah usulan permohonan bantuan sosial yang diajukan oleh SKPD berdasarkan hasil verifikasi, dan evaluasi sebanyak(.....) berkas dengan senilai Rp..... (.....) dari (.....) SKPD. Berkas usulan permohonan bantuan sosial dari pemohon bantuan sosial, foto copy berkas kelengkapan dokumen persyaratan administrasi dan daftar calon penerima bantuan sosial.
2. Dari hasil penelaahan tersebut maka menurut Kami sebanyak (.....) berkas usulan permohonan bantuan sosial senilai Rp..... dapat dipertimbangkan untuk disetujui dan dianggarkan dalam Tahun Anggaran

Sebagai bahan pertimbangan, terlampir Kami sampaikan Daftar Nominatif Calon Penerima Bantuan Sosial (DNC-BBS) yang telah diverifikasi, dan evaluasi SKPD serta ditelaah.

Atas perhatian dan pertimbangannya, kami ucapkan terima kasih.

TAPD

LAMPIRAN B.III.b : PERATURAN BUPATI MALINAU NOMOR 34 TAHUN 2018 TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI MALINAU NOMOR 188 TAHUN 2014 TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI MALINAU NOMOR 188 TAHUN 2014 TENTANG BELANJA HIBAH DAN BELANJA BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN MALINAU

DAFTAR NOMINATIF CALON PENERIMA BANTUAN SOSIAL BERUPA UANG
(DNC-BBS)
TAHUN ANGGARAN
BERDASARKAN HASIL VERIFIKASI, DAN EVALUASI PERMOHONAN BANTUAN SOSIAL

NO.	Nama Pemohon Bantuan Sosial	Alamat Lengkap	Rencana Penggunaan Dana Bantuan Sosial	Besaran Bantuan Sosial (Rp.)		Nama SKPD
				Hasil Verifikasi, dan Evaluasi SKPD	Hasil Pertimbangan TAPD	
1	2	3	4	6	7	8
1.	Bantuan Sosial Kepada Individu : 1) 2) 3) Dst					
2.	Bantuan Sosial Kepada Keluarga : 1) 2) 3) Dst					
3.	Bantuan Sosial Kepada Kelompok Masyarakat : 1) 2) 3) Dst					
4.	Bantuan Sosial Kepada Lembaga non Pemerintah					

	1)					
	2)					
	3) Dst					

.....tgl/bulan/tahun

TAPD

LAMPIRAN B.III.c : PERATURAN BUPATI MALINAU NOMOR 34 TAHUN 2018 TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI MALINAU NOMOR 188 TAHUN 2014 TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI MALINAU NOMOR 188 TAHUN 2014 TENTANG BELANJA HIBAH DAN BELANJA BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN MALINAU

DAFTAR NOMINATIF CALON PENERIMA BANTUAN SOSIAL BARANG ATAU JASA
(DNC-BBS)
TAHUN ANGGARAN
BERDASARKAN HASIL VERIFIKASI, DAN EVALUASI PERMOHONAN BANTUAN SOSIAL

NO.	Nama Pemohon Bantuan Sosial	Alamat Lengkap	Rencana Penggunaan Dana Bantuan Sosial	Jenis Barang Sesuai Permohonan Bansos	Besaran Bantuan Sosial (Rp.)		Nama Kegiatan SKPD	Nama SKPD
					Hasil Verifikasi, dan Evaluasi SKPD	Hasil Pertimbangan TAPD		
1	2	3	4	5	6	7		8
1.	Bantuan Sosial Kepada Individu : 1) 2) 3) Dst							
2.	Bantuan Sosial Kepada Keluarga : 1) 2) 3) Dst							
3.	Bantuan Sosial Kepada Kelompok Masyarakat : 1) 2) 3) Dst							
4.	Bantuan Sosial Kepada Lembaga non							

	Pemerintah							
	1)							
	2)							
	3) Dst							

.....tgl/bulan/tahun

TAPD

LAMPIRAN B.IV.a : PERATURAN BUPATI MALINAU NOMOR 34 TAHUN 2018 TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI MALINAU NOMOR 188 TAHUN 2014 TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI MALINAU NOMOR 188 TAHUN 2014 TENTANG BELANJA HIBAH DAN BELANJA BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN MALINAU

FORMAT SURAT USULAN PENCAIRAN
BELANJA BANTUAN SOSIAL BERUPA UANG

KOP SURAT KELOMPOK MASYARAKAT/ORGANISASI KEMASYARAKATAN/
LEMBAGA NON PEMERINTAH

.....20...

Nomor : Yth. Bupati Kabupaten Malinau
Lampiran : Satu Berkas Di-
Hal. : Usulan Pencairan Bantuan Sosial Tanjung Selor
Tahun Anggaran

Menunjuk surat permohonan bantuan sosial kami kepada Pemerintah Kabupaten Malinau Nomor..... Tanggal....., bersama ini kami mengajukan usulan pencairan belanja bantuan sosial berupa uang sebesar Rp..... dengan rincian rencana penggunaan dana bantuan sosial sebagaimana terlampir.

Sebagai bahan pertimbangan Bupati, kami lampirkan persyaratan administratif pencairan belanja bantuan sosial berupa uang Tahun Anggaran.....

Atas perhatian dan pertimbangan Bupati, kami ucapkan terima kasih.

Hormat Kami,

.....

(pimpinan instansi/organisasi)

(nama jelas pimpinan/ditanda tangani/NIP/dicap)

Tembusan :
BPKAD

LAMPIRAN B.IV.b : PERATURAN BUPATI MALINAU NOMOR 34 TAHUN 2018 TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI MALINAU NOMOR 188 TAHUN 2014 TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI MALINAU NOMOR 188 TAHUN 2014 TENTANG BELANJA HIBAH DAN BELANJA BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN MALINAU

RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN
DANA BANTUAN SOSIAL BERUPA UANG

Kegiatan :
Lokasi Kegiatan :

No.	Uraian Rincian Rencana Penggunaan Dana Bansos	Rencana Anggaran (Rp.)	Keterangan
1.	Biaya		
2.	Biaya		
3.	Biaya		
Dst	Biaya		
	Jumlah		

(pimpinan instansi/organisasi)

.....

(nama jelas pimpinan/ditanda tangani/NIP/dicap)

LAMPIRAN B.IV.c : PERATURAN BUPATI MALINAU NOMOR 34 TAHUN 2018 TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI MALINAU NOMOR 188 TAHUN 2014 TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI MALINAU NOMOR 188 TAHUN 2014 TENTANG BELANJA HIBAH DAN BELANJA BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN MALINAU

FORMAT SURAT USULAN PENCAIRAN BELANJA BANTUAN SOSIAL
YANG TIDAK DIRENCANAKAN DAN YANG DIRENCANAKAN BERUPA UANG
BAGI INDIVIDU/KELUARGA

.....20...

Nomor :
Lampiran : Satu Berkas
Hal. : Usulan Pencairan Bantuan Sosial Uang
Tahun Anggaran

Yth. Bupati Kabupaten Malinau
Di-
Tanjung Selor

Bersama ini kami mengajukan usulan pencairan belanja bantuan sosial berupa uang sebesar Rp..... (.....), rencananya dana bantuan sosial tersebut akan digunakan untuk

Sebagai bahan pertimbangan Bupati, kami lampirkan persyaratan administratif pencairan belanja bantuan sosial berupa uang Tahun Anggaran.....

Atas perhatian dan pertimbangan Bupati, kami ucapkan terima kasih.

Hormat Kami,

(nama jelas pimpinan/ditanda tangani/NIP/dicap)

Tembusan :
BPKAD

LAMPIRAN B.IV.d : PERATURAN BUPATI MALINAU NOMOR 34 TAHUN 2018 TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI MALINAU NOMOR 188 TAHUN 2014 TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI MALINAU NOMOR 188 TAHUN 2014 TENTANG BELANJA HIBAH DAN BELANJA BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN MALINAU

FORMAT SURAT USULAN PENCAIRAN
BELANJA BANTUAN SOSIAL BERUPA UANG

KOP SURAT KELOMPOK MASYARAKAT/ORGANISASI KEMASYARAKATAN/
LEMBAGA NON PEMERINTAH

.....20...

Nomor : Yth. Bupati Kabupaten Malinau
Lampiran : Satu Berkas Cq. SKPD

Hal. : Usulan Permintaan Bantuan Sosial Di -
Berupa Barang Tahun Anggaran Tanjung Selor

Menunjuk surat permohonan bantuan sosial kami kepada Pemerintah Kabupaten Malinau Nomor..... Tanggal....., bersama ini kami mengajukan usulan pencairan belanja bantuan sosial berupa barang sebesar Rp..... dengan rincian jenis dan jumlah barang serta rencana penggunaan barang sebagaimana terlampir.

Sebagai bahan pertimbangan Bupati, kami lampirkan persyaratan administratif pencairan belanja bantuan sosial berupa uang Tahun Anggaran.....

Atas perhatian dan pertimbangan Bupati, kami ucapkan terima kasih.

Hormat Kami,
(pimpinan instansi/organisasi)

(nama jelas pimpinan/ditanda tangani/NIP/dicap)

Tembusan :
BPKAD

LAMPIRAN B.IV.e : PERATURAN BUPATI MALINAU NOMOR 34 TAHUN 2018 TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI MALINAU NOMOR 188 TAHUN 2014 TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI MALINAU NOMOR 188 TAHUN 2014 TENTANG BELANJA HIBAH DAN BELANJA BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN MALINAU

RINCIAN JENIS BARANG DAN RENCANA PENGGUNAAN BARANG

No.	Uraian Jenis Barang	Jumlah Barang	Rencana Penggunaan Barang
1.			
2.			
3.			
Dst			

(pimpinan instansi/organisasi)

(nama jelas pimpinan/ditanda tangani/NIP/dicap)

LAMPIRAN B.V.a : PERATURAN BUPATI MALINAU NOMOR 34 TAHUN 2018 TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI MALINAU NOMOR 188 TAHUN 2014 TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI MALINAU NOMOR 188 TAHUN 2014 TENTANG BELANJA HIBAH DAN BELANJA BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN MALINAU

KOP SURAT SKPD

REGISTER PENERIMAAN BERKAS
USULAN PENCAIRAN/PERMINTAAN BANTUAN SOSIAL
UNTUK INDIVIDU/KELUARGA YANG TIDAK DIRENCANAKAN
TAHUN ANGGARAN
SKPD

No. Register	Tgl diterima berkas	No. dan Tgl. Surat	Nama Pemohon Bansos	Alamat Lengkap	Rencana Penggunaan	Nilai Usulan Pencairan Bansos (Rp.)
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						
3.						
Dst.						

Catatan :

- Kolom 1 diisi dengan nomor urut register penerimaan berkas usulan pencairan/permintaan bantuan sosial.
- Kolom 2 diisi dengan tanggal diterimanya berkas usulan pencairan/permintaan bantuan sosial dari pemohon.
- Kolom 3 diisi dengan nomor (bila ada) dan tanggal surat usulan pencairan/permintaan bantuan sosial dari pemohon.
- Kolom 6 diisi dengan rencana penggunaan barang bantuan sosial atau dana bantuan sosial.
- Kolom 7 diisi dengan jumlah nilai/uang sesuai usulan pencairan/permintaan bantuan sosial.

LAMPIRAN B.V.b : PERATURAN BUPATI MALINAU NOMOR 34 TAHUN 2018 TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI MALINAU NOMOR 188 TAHUN 2014 TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI MALINAU NOMOR 188 TAHUN 2014 TENTANG BELANJA HIBAH DAN BELANJA BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN MALINAU

KOP SURAT SKPD

REGISTER PENERIMAAN BERKAS
 USULAN PENCAIRAN/PERMINTAAN BANTUAN SOSIAL
 YANG DIRENCANAKAN SESUAI DAFTAR YANG TELAH DITETAPKAN BUPATI
 TAHUN ANGGARAN
 SKPD

No. Register	Tgl diterima berkas	No. dan Tgl. Surat	Nama Pemohon Bansos	Alamat Lengkap	Rencana Penggunaan	Jenis Barang	Usulan Pencairan Bansos	
							Jumlah Barang	Nilai (Rp.)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.								
2.								
3.								
Dst.								

Catatan :

- Kolom 1 diisi dengan nomor urut register penerimaan berkas usulan pencairan/permintaan bantuan sosial.
- Kolom 2 diisi dengan tanggal diterimanya berkas usulan pencairan/permintaan bantuan sosial dari pemohon.
- Kolom 3 diisi dengan nomor (bila ada) dan tanggal surat usulan pencairan/permintaan bantuan sosial dari pemohon.
- Kolom 6 diisi dengan rencana penggunaan barang bantuan sosial atau dana bantuan sosial.
- Kolom 7 diisi dengan “*barang*” kalau permohonan bantuan sosialnya berupa barang dan “*uang*” kalau permohonan bantuan sosialnya berupa uang.
- Kolom 8 diisi khusus usulan hibah berupa barang, diisi dengan jumlah unit/buah barang sesuai usulan pencairan/permintaan bantuan sosial.
- Kolom 9 diisi dengan jumlah nilai barang/uang sesuai usulan pencairan/ bantuan sosial.

LAMPIRAN B.V.c : PERATURAN BUPATI MALINAU NOMOR 34 TAHUN 2018 TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI MALINAU NOMOR 188 TAHUN 2014 TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI MALINAU NOMOR 188 TAHUN 2014 TENTANG BELANJA HIBAH DAN BELANJA BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN MALINAU

KOP SURAT SKPD

CEK LIST KELENGKAPAN
BERKAS USULAN PENCAIRAN/PERMINTAAN BANTUAN SOSIAL
YANG DIRENCANAKAN SESUAI DAFTAR YANG TELAH DITETAPKAN BUPATI
OLEH TIM VERIFIKASI, DAN EVALUASI SKPD

Nama SKPD :
Tahun Anggaran :
Jenis Bansos : Uang/Barang *)
Bansos Kepada :
Nomor Register :

No.	Uraian	Cek List	Ket.
1	2	3	4
1.	Surat usulan pencairan belanja bantuan sosial yang dilengkapi rincian rencana penggunaan bantuan sosial		
2.	Foto copy KTP atas nama penerima bantuan sosial yang telah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang		
3.	Foto copy rekening bank yang masih aktif atas nama penerima bantuan sosial, tidak berlaku untuk jenis bantuan sosial berupa barang atau jasa		
4.	Pakta integritas yang menyatakan bahwa bantuan sosial yang diterima telah digunakan sesuai dengan usulan bantuan sosial		
	PARAF VERIFIKATOR		

Kesimpulan hasil cek kelengkapan berkas usulan pencairan/permintaan bantuan sosial adalah berkas usulan pencairan/permintaan **lengkap/tidak lengkap *)** untuk itu berkas usulan pencairan/permintaan bantuan sosial **dapat diteruskan untuk diproses verifikasi dan evaluasi/dikembalikan untuk dilengkapi pemohon*).**

TIM VERIFIKASI DAN EVALUASI

Nama Lengkap/NIP	Tanda Tangan
1.....	.....
2.....	.....
3.....	.....

Mengetahui/Menyetujui :
Kepala SKPD,

cap/ttd

(nama jelas/ditanda tangani/NIP)

Catatan :

- Coret yang tidak perlu untuk jenis hibah dan kesimpulan cek kelengkapan berkas pencairan/permintaan bansos.
- Beri tanda “ √ “ pada kolom 3 oleh yang melakukan cek kelengkapan berkas, bila berkas dinyatakan ada.
- Uraian berkas yang harus ada pada kolom 2 disesuaikan dengan kelompok pemohon bansos.

LAMPIRAN B.V.d : PERATURAN BUPATI MALINAU NOMOR 34 TAHUN 2018 TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI MALINAU NOMOR 188 TAHUN 2014 TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI MALINAU NOMOR 188 TAHUN 2014 TENTANG BELANJA HIBAH DAN BELANJA BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN MALINAU

KOP SURAT SKPD

CEK LIST KELENGKAPAN
BERKAS USULAN PENCAIRAN/PERMINTAAN BANTUAN SOSIAL
UNTUK INDIVIDU/KELUARGA YANG TIDAK YANG DIRENCANAKAN
OLEH TIM VERIFIKASI, DAN EVALUASI SKPD

Nama SKPD :
Tahun Anggaran :
Jenis Bansos : Uang/Barang *)
Bansos Kepada :
Nomor Register :

No.	Uraian	Cek List Oleh Tim	Ket
1	2	3	6
1.	Surat usulan pencairan belanja bantuan sosial yang dilengkapi rincian rencana penggunaan bantuan sosial		
2.	Foto copy KTP atas nama penerima bantuan sosial yang telah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang		
3.	Foto copy rekening bank yang masih aktif atas nama penerima bantuan sosial, tidak berlaku untuk jenis bantuan sosial berupa barang atau jasa		
4.	Pakta integritas yang menyatakan bahwa bantuan sosial yang diterima telah digunakan sesuai dengan usulan bantuan sosial		
5.	Surat keterangan domisili oleh yang dibuat oleh pejabat yang berwenang		
	PARAF VERIFIKATOR		

Kesimpulan hasil cek kelengkapan berkas usulan pencairan/permintaan bantuan sosial adalah berkas usulan pencairan/permintaan **lengkap/tidak lengkap *)** untuk itu berkas usulan pencairan/permintaan bantuan sosial **dapat diteruskan untuk diproses verifikasi, validasi, dan evaluasi/dikembalikan untuk dilengkapi pemohon*).**

TIM VERIFIKASI, DAN EVALUASI

Nama Lengkap/NIP	Tanda Tangan
1.....	.....
2.....	.....
3.....	.....

Mengetahui/Menyetujui :
Kepala SKPD,

cap/ttd
(nama jelas/ditanda tangani/NIP)

Catatan :

- Coret yang tidak perlu untuk jenis hibah dan kesimpulan cek kelengkapan berkas pencairan/permintaan bansos.
- Beri tanda “ √ “ pada kolom 3 oleh yang melakukan cek kelengkapan berkas, bila berkas dinyatakan ada.
- Uraian berkas yang harus ada pada kolom 2 disesuaikan dengan kelompok pemohon bansos.

LAMPIRAN B.V.e : PERATURAN BUPATI MALINAU NOMOR 34 TAHUN 2018 TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI MALINAU NOMOR 188 TAHUN 2014 TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI MALINAU NOMOR 188 TAHUN 2014 TENTANG BELANJA HIBAH DAN BELANJA BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN MALINAU

KOP SURAT SKPD

LEMBAR VERIFIKASI, DAN EVALUASI
BERKAS USULAN PENCAIRAN/PERMINTAAN BANTUAN SOSIAL
YANG DIRENCANAKAN SESUAI DAFTAR YANG TELAH DITETAPKAN BUPATI
OLEH TIM VERIFIKASI, DAN EVALUASI SKPD

Nama SKPD :
Tahun Anggaran :
Jenis Bansos : Uang/Barang *)
Bansos Kepada :
Nomor Register :

No.	Uraian	Cek List Oleh Tim	Ket
1	2	3	4
1.	Apakah dokumen persyaratan administratif telah lengkap		
2.	Apakah nama, alamat dan dalam besaran dana/jumlah usulan pencairan/permintaan bantuan sosial telah sesuai daftar penerima bantuan sosial yang telah ditetapkan Bupati		
3.	Apakah rencana penggunaan bantuan sosial telah sesuai dengan dokumen usulan permohonan bantuan sosial		
4.	Apakah foto copy Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku atas nama penerima hibah yang telah dilegalisir oleh pejabat berwenang telah sesuai dengan dokumen usulan permohonan bantuan sosial		
5.	Apakah nama telah sesuai dengan identitas yang dilampirkan		
6.	Apakah domisili/alamat pemohon bantuan sosial adalah sesuai dengan yang tercantum dalam usulan bantuan sosial atau identitas yang dilampirkan dalam usulan permohonan		
7.	Apakah foto copy rekening bank atas nama pemohon telah sesuai dengan dokumen usulan permohonan bantuan sosial		
8.	Apakah kondisi sosial individu/keluarga pemohon bantuan sosial telah sesuai dengan usulan permohonan bantuan sosial dan persyaratan penerima bantuan sosial		
9.	Apakah kegiatan kelompok masyarakat atau lembaga non pemerintah adalah dalam rangka mengatasi resiko sosial masyarakat sesuai dengan usulan permohonan bantuan sosial dan persyaratan penerima bantuan sosial		

Kesimpulan hasil cek kelengkapan berkas usulan pencairan/permintaan bantuan sosial adalah berkas usulan pencairan/permintaan **diterima/tidak diterima*)** untuk itu berkas usulan pencairan/permintaan bantuan sosial **dapat diteruskan untuk diproses verifikasi, validasi dan evaluasi/dikembalikan untuk dilengkapi pemohon*).**

TIM EVALUASI

Nama Lengkap/NIP

Tanda Tangan

1.....

.....

2.....

.....

3.....

.....

Mengetahui/Menyetujui :
Kepala SKPD,

cap/ttd

(nama jelas/ditanda tangani/NIP)

Catatan :

- Pilih atau Coret yang tidak perlu untuk jenis bansos dan kesimpulan hasil verifikasi, dan evaluasi berkas usulan pencairan/permintaan bansos.
- Beri tanda “√” pada kolom 3 oleh yang melakukan verifikasi, dan evaluasi sesuai uraian pada kolom 2.
- Uraian berkas yang harus ada pada kolom 2 disesuaikan dengan pengelompokan pemohon bansos.

LAMPIRAN B.V.f : PERATURAN BUPATI MALINAU NOMOR 34 TAHUN 2018 TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI MALINAU NOMOR 188 TAHUN 2014 TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI MALINAU NOMOR 188 TAHUN 2014 TENTANG BELANJA HIBAH DAN BELANJA BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN MALINAU

KOP SURAT SKPD

LEMBAR VERIFIKASI, DAN EVALUASI
BERKAS USULAN PENCAIRAN/PERMINTAAN BANTUAN SOSIAL
YANG TIDAK DIRENCANAKAN
OLEH TIM VERIFIKASI, DAN EVALUASI SKPD

Nama SKPD :
Tahun Anggaran :
Jenis Bansos : Uang/Barang *)
Bansos Kepada :
Nomor Register :

No.	Uraian	Cek List Oleh Tim	Ket
1	2	3	4
1.	Apakah dokumen persyaratan administratif telah lengkap		
2.	Apakah nama, alamat sesuai dengan foto copy Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku atas nama penerima hibah yang telah dilegalisir oleh pejabat berwenang		
3.	Apakah domisili/alamat pemohon bantuan sosial adalah sesuai dengan Surat Keterangan Domisili yang dibuat oleh pejabat yang berwenang		
4.	Apakah foto copy rekening bank atas nama pemohon telah sesuai dengan nama dan alamat identitas pemohon		
5.	Apakah kondisi sosial individu/keluarga pemohon bantuan sosial telah sesuai dengan usulan permohonan bantuan sosial dan persyaratan penerima bantuan sosial		

Kesimpulan hasil verifikasi, validasi, dan evaluasi berkas usulan pencairan/permintaan bantuan sosial adalah berkas usulan pencairan/permintaan **diterima/tidak diterima*)** untuk itu berkas usulan pencairan/permintaan bantuan sosial **dapat diteruskan untuk diproses verifikasi, dan evaluasi/dikembalikan untuk dilengkapi pemohon*).**

TIM VERIFIKASI DAN EVALUASI

Nama Lengkap/NIP	Tanda Tangan
1.....
2.....
3.....

Mengetahui/Menyetujui :
Kepala SKPD,

cap/ttd

(nama jelas/ditanda tangani/NIP)

Catatan :

- Pilih atau Coret yang tidak perlu untuk kesimpulan hasil verifikasi, validasi, dan evaluasi berkas usulan pencairan/permintaan bansos.
- Beri tanda “ √ “ pada kolom 3,4, dan 5 oleh masing-masing yang melakukan verifikasi, validasi, dan evaluasi berkas usulan pencairan/permintaan bansos, bila sesuai sebagaimana uraian verifikasi, validasi, dan evaluasi yang dilakukan pada kolom 2.

LAMPIRAN B.VI.a : PERATURAN BUPATI MALINAU NOMOR 34 TAHUN 2018 TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI MALINAU NOMOR 188 TAHUN 2014 TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI MALINAU NOMOR 188 TAHUN 2014 TENTANG BELANJA HIBAH DAN BELANJA BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN MALINAU

SURAT PENGANTAR KEPALA SKPD KEPADA BUPATI KABUPATEN MALINAU
TENTANG HASIL VERIFIKASI, DAN EVALUASI
USULAN PENCAIRAN BANTUAN SOSIAL UANG YANG DIRENCANAKAN

KOP SURAT SKPD

.....20...

Nomor : Yth. Bupati Kabupaten Malinau
Lampiran : Satu Berkas Up. Pejabat Pengelola
Hal. : Hasil Verifikasi, Validasi, dan Evaluasi Keuangan Daerah (PPKD)
Bantuan Sosial Uang Tahun Anggaran Di -
Tanjung Selor

Sesuai dengan Peraturan Bupati Nomor Tahun tentang Belanja Hibah dan Belanja Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Tim Verifikasi, dan Evaluasi SKPD telah melakukan kegiatan verifikasi, validasi, dan evaluasi terhadap berkas usulan pencairan bantuan sosial berupa uang yang diajukan oleh penerima bantuan sosial. Dari hasil pelaksanaan tugas tersebut dapat kami laporkan sebagai berikut.

1. Berkas usulan pencairan bantuan sosial berupa uang telah lengkap dan telah sesuai dengan persyaratan administratif pencairan bantuan sosial yang diatur dalam Peraturan Bupati Nomor Tahun
2. Nama dan alamat, identitas, dan dokumen persyaratan administrasi lainnya usulan pencairan bantuan sosial berupa uang telah sesuai dengan dokumen persyaratan administratif usulan permohonan bantuan sosial sebelumnya.
3. Nama dan alamat, identitas, dan besaran hibah dalam usulan pencairan bantuan sosial berupa uang telah sesuai dengan surat keputusan Bupati tentang penetapan daftar penerima bantuan sosial tahun Anggaran.

Sebagai bahan pertimbangan, terlampir Kami sampaikan surat usulan permohonan bantuan sosial berupa dan surat usulan pencairan bantuan sosial dari pemohon, foto copy berkas kelengkapan dokumen persyaratan administrasi pencairan bantuan sosial dan surat keputusan Bupati tentang penetapan daftar penerima bantuan sosial berupa uang.

Atas perhatian dan pertimbangan Bupati, kami ucapkan terima kasih.

Kepala SKPD.....,

(nama jelas pimpinan/ditanda tangani/NIP/dicap)

LAMPIRAN B.VI.b : PERATURAN BUPATI MALINAU NOMOR 34 TAHUN 2018 TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI MALINAU NOMOR 188 TAHUN 2014 TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI MALINAU NOMOR 188 TAHUN 2014 TENTANG BELANJA HIBAH DAN BELANJA BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN MALINAU

SURAT PENGANTAR KEPALA SKPD KEPADA BUPATI KABUPATEN MALINAU
TENTANG HASIL VERIFIKASI, DAN EVALUASI
USULAN PENCAIRAN BANTUAN SOSIAL UANG YANG TIDAK DIRENCANAKAN

KOP SURAT SKPD

.....20...

Nomor : Yth. Bupati Kabupaten Malinau
Lampiran : Satu Berkas Up. Pejabat Pengelola
Hal. : Hasil Verifikasi, dan Evaluasi Keuangan Daerah (PPKD)
Bantuan Sosial Uang Tahun Anggaran Di -
Tanjung Selor

Sesuai dengan Peraturan Bupati Nomor Tahun tentang Belanja Hibah dan Belanja Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Tim Verifikasi, dan Evaluasi SKPD telah melakukan kegiatan verifikasi, dan evaluasi terhadap berkas usulan pencairan bantuan sosial berupa uang yang diajukan oleh penerima bantuan sosial. Dari hasil pelaksanaan tugas tersebut dapat kami laporkan sebagai berikut.

1. Berkas usulan pencairan bantuan sosial berupa uang telah lengkap dan telah sesuai dengan persyaratan administratif pencairan bantuan sosial yang diatur dalam Peraturan Bupati Nomor Tahun
2. Nama dan alamat, identitas, dan dokumen persyaratan administrasi lainnya usulan pencairan bantuan sosial berupa uang telah sesuai dengan dokumen persyaratan administratif yang dilampirkan.
3. Pemohon telah memenuhi syarat penerima bantuan sosial.

Sebagai bahan pertimbangan, terlampir Kami sampaikan surat usulan permohonan bantuan sosial dari pemohon dan foto copy berkas kelengkapan dokumen persyaratan administrasi.

Atas perhatian dan pertimbangan Bupati, kami ucapkan terima kasih.

Kepala SKPD.....,

(nama jelas pimpinan/ditanda tangani/NIP/dicap)

LAMPIRAN B.VI.c : PERATURAN BUPATI MALINAU NOMOR 34 TAHUN 2018 TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI MALINAU NOMOR 188 TAHUN 2014 TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI MALINAU NOMOR 188 TAHUN 2014 TENTANG BELANJA HIBAH DAN BELANJA BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN MALINAU

SURAT PENGANTAR KEPALA SKPD KEPADA BUPATI KABUPATEN MALINAU
TENTANG HASIL VERIFIKASI, DAN EVALUASI
USULAN PERMINTAAN BANTUAN SOSIAL BERUPA BARANG

KOP SURAT SKPD

.....20...

Nomor : Yth. Bupati Kabupaten Malinau
Lampiran :Dua Berkas Up. Pejabat Pelaksana
Hal. : Hasil Verifikasi, dan Evaluasi Teknis Kegiatan (PPTK)
Bantuan Sosial BarangTahun Anggaran Di -
Tanjung Selor

Sesuai dengan Peraturan Bupati Nomor Tahun tentang Belanja Hibah dan Belanja Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Tim Verifikasi, dan Evaluasi SKPD telah melakukan kegiatan verifikasi, validasi, dan evaluasi terhadap berkas usulan pencairan bantuan sosial berupa barang yang diajukan oleh penerima bantuan sosial. Dari hasil pelaksanaan tugas tersebut dapat kami laporkan sebagai berikut.

1. Berkas usulan pencairan bantuan sosial berupa uang telah lengkap dan telah sesuai dengan persyaratan administratif pencairan bantuan sosial yang diatur dalam Peraturan Bupati Nomor Tahun
2. Nama dan alamat, identitas, dan dokumen persyaratan administrasi lainnya usulan pencairan bantuan sosial berupa uang telah sesuai dengan dokumen persyaratan administratif yang dilampirkan.
3. Nama dan alamat, identitas, dan jumlah dalam usulan permintaan bantuan sosial barang telah sesuai dengan surat keputusan Bupati tentang penetapan penerima bantuan sosial Tahun Anggaran.....

Sebagai bahan pertimbangan, terlampir Kami sampaikan surat usulan permohonan bantuan sosial dan surat usulan permintaan bantuan sosial dari pemohon foto copy berkas kelengkapan dokumen persyaratan administrasi permintaan bantuan sosial berupa barang, dan surat keputusan Bupati tentang penetapan daftar penerima bantuan sosial berupa barang.

Atas perhatian dan pertimbangan Bupati, kami ucapkan terima kasih.

Kepala SKPD.....,

(nama jelas pimpinan/ditanda tangani/NIP/dicap)

LAMPIRAN B.VII : PERATURAN BUPATI MALINAU NOMOR 34 TAHUN 2018 TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI MALINAU NOMOR 188 TAHUN 2014 TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI MALINAU NOMOR 188 TAHUN 2014 TENTANG BELANJA HIBAH DAN BELANJA BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN MALINAU

CONTOH FORMAT
LAPORAN PENGGUNAAN BANTUAN SOSIAL

KOP SURAT SKPD

.....,.....20...

Nomor : Yth. Bupati Kabupaten Malinau
Lampiran :Dua Berkas Cq. SKPD
Hal. : Laporan Penggunaan Bantuan Sosial Di -
Tahun AnggaranTanjung Selor

Sehubungan dengan bantuan sosial Tahun Anggaran yang telah kami terima sebesar Rp..... (.....) yang peruntukannya (sebutkan peruntukannya), berikut kami sampaikan bahwa bantuan sosial yang kami/saya terima sebesar Rp..... (.....) dan telah digunakan sebesar Rp..... (.....) untuk<sebutkan rincian peruntukannya>.

Penggunaan bantuan sosial tersebut telah kami gunakan sebagaimana peruntukannya sesuai permohonan bantuan sosial dan didasarkan pada fakta kejadian serta bukti-bukti yang dapat dipertanggungjawabkan, bukti-bukti tersebut terlampir dalam laporan ini.

Untuk tujuan transparansi dan akuntabilitas penggunaan bantuan sosial, kami bersedia dan siap untuk dilakukan pemeriksaan oleh instansi pengawas fungsional sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan bantuannya kami ucapkan terima kasih.

PENERIMA BANTUAN SOSIAL

(nama lengkap)

Tembusan :
BPKAD