

CONTOH FORMAT USULAN BANTUAN SOSIAL

..... 20... Kab/kota.....,

Nomor :
Lampiran:
Perihal : Pemohonan Bantuan Sosial

Kepada
Yth. GUBERNUR KALIMANTAN UTARA
DI –
TANJUNG SELOR

Dengan ini kami mengajukan permohonan bantuan Bantuan Sosial Terencana dalam bentuk uang/barang (*) kepada Bapak Gubernur Kalimantan Utara dalam rangka menunjang kegiatan (diisi sesuai maksud/tujuan pemohon) yang berlokasi di RT/RW Desa/Kelurahan..... Kabupaten/Kota Provinsi Kalimantan Utara. Sebagai bahan pertimbangan, berikut ini kami lampirkan :

- Fotocopy KTP (Pengurus organisasi/kelompok masyarakat);
- Surat izin Operasional atau terdaftar (Bagi pemohon kelompok masyarakat/organisasi);
- Rincian Anggaran Blaya (RAB) yang diusulkan
- Fotocopy Surat Kepengurusan Organisasi (Bagi pemohon organisasi/kelompok masyarakat)
- Fotocopy rekening bank organisasi/kelompok masyarakat;
- Data pendukung lainnya (diisi sesuai kebutuhan)

Demikian disampaikan, atas perhatian dan perkenan Bapak Gubernur kami ucapkan terima kasih.

Hormat Kami,

Pemohon
Kepala/Ketua.....
(Organisasi/Kelompok Masyarakat)

(Nama, Tandatangan dan stempel organisasi)

(*) coret yang tidak perlu

KELENGKAPAN DOKUMEN
CALON PENERIMA BANTUAN SOSIAL TAHUN ANGGARAN

Nama Badan/Lembaga/Organisasi :
 Alamat Badan/Lembaga/Organisasi :
 Nama Pimpinan :
 Nomor Telpn/ HP :
 Peruntukan Kegiatan :
 Jenis Bantuan Sosial : Uang / Barang *)

No.	Rincian	Coret Yang Tidak Sesuai	
A.	Dokumen Kriteria Dan Persyaratan		
	1. Badan / Lembaga (√ salah satu yang sesuai)		
	<input type="checkbox"/> dibentuk berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan		
	➢ Fotocopy peraturan perundang-undangan yang dijadikan dasar	ADA	TIDAK
	<input type="checkbox"/> Surat SKT yang diterbitkan oleh Mendagri/Gubernur/ Bupati/Walikota		
	➢ Fotocopy surat SKT	ADA	TIDAK
	<input type="checkbox"/> Keberadaannya diakui melalui pengesahan / penetapan instansi Vertikal/SKPD yang berwenang (Ijin Operasional)		
	➢ Dokumen/Surat Pengesahan atau penerbitan Instansi yang berwenang	ADA	TIDAK
	2. Susunan Kepengurusan Badan/Lembaga/Organisasi yang ditandatangani oleh Pimpinan/Ketua	ADA	TIDAK
	3. Surat Keterangan Domisili Badan/Lembaga/Organisasi dari Kepala Desa/Lurah setempat	ADA	TIDAK
	4. Berkedudukan di dalam / diluar (*) Provinsi Kaltara sesuai dengan akte/ijin pendirian/ijin operasional/ Piagam atau dokumen lain yang dipersamakan	ADA	TIDAK
B.	Dokumen Tambahan		
	1. Surat usulan berkop, ditandatangani pimpinan badan / lembaga, dan distempel	ADA	TIDAK
	2. Maksud dan tujuan	ADA	TIDAK
	3. Nama Kegiatan	ADA	TIDAK
	4. Waktu dan lokasi	ADA	TIDAK
	5. Rincian Anggaran Biaya (RAB)	ADA	TIDAK
	6. Fotocopy Identitas Pimpinan/Ketua, Sekretaris dan Bendahara	ADA	TIDAK
	7. Fotocopy Rekening Bank atas nama Pemohon	ADA	TIDAK
	8. Foto Lokasi (exsiting) / Papan Nama Lembaga	ADA	TIDAK
	9. Fotocopy NPWP Pemohon	ADA	TIDAK

Catatan :

Kesimpulan :

Berkas usulan ***lengkap/ Tidak lengkap *)***
untuk itu berkas usulan Bantuan Sosial ***dapat diteruskan untuk
diproses verifikasi dan evaluasi/dikembalikan untuk
dilengkapi pemohon *)***.

Tanjung Selor, 20...

Pimpinan Badan/lembaga/
Organisasi

Petugas Verifikator,

(Nama & Tandatangan)

(Nama & Tandatangan)