

LAMPIRAN  
PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN UTARA  
NOMOR 49 TAHUN 2021  
TENTANG  
TATA CARA PENGANGGARAN, PELAKSANAAN DAN  
PENATAUSAHAAN, PELAPORAN, DAN  
PERTANGGUNGJAWABAN SERTA MONITORING  
HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL

Format a-1

**CONTOH FORMAT USULAN HIBAH**

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

Nomor : .....

Lampiran: .....

Perihal : Pemohonan Hibah /

Kepada

Yth. GUBERNUR KALIMANTAN UTARA  
DI –

TANJUNG SELOR

Dengan ini kami mengajukan permohonan bantuan hibah Uang/Barang/Jasa(\*) 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 HIBAH TAHUN ANGGARAN .....**

Nama Badan/Lembaga/Organisasi : .....  
 Alamat Badan/Lembaga/Organisasi : .....  
 Nama Pimpinan : .....  
 Nomor Telpon/ HP : .....  
 Peruntukan Kegiatan : .....  
 Jenis Hibah : Uang / Barang / Jasa(\*)

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

Catatan : .....

Kesimpulan :

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

Tanjung Selor, ..... 20...

Pimpinan Badan/lembaga/  
Organisasi

Petugas Verifikator,

\_\_\_\_\_  
(Nama & Tandatangan)

\_\_\_\_\_  
(Nama & Tandatangan)

**FORMAT USULAN PENCAIRAN DANA HIBAH BERUPA UANG**

KOP DAN LOGO  
BADAN/LEMBAGA/ORGANISASI KEMASYARAKATAN

---

Nomor : .....20....  
Lampiran : 1 (satu) berkas Kepada  
Perihal : Permohonan Pencairan Yth.GUBERNUR KALIMANTAN UTARA  
Hibah Uang TA. 20.... C.q. Kepala SKPD.....  
Di -  
**Tanjung Selor.**

Menindaklanjuti Surat Kepala Badan/Dinas/Kantor.....  
Nomor : ..... Perihal ..... Tanggal ..... 32dminis ini kami  
mengajukan usulan pencairan belanja hibah berupa uang sebesar  
Rp.....  
Sebagai bahan pertimbangan Bapak Gubernur, berikut kami  
lampirkan persyaratan 32dministrative pencairan Belanja Hibah  
berupa uang Tahun Anggaran ..... dengan rincian sebagai berikut :

- a. Surat Permohonan pencairan dana hibah berupa uang;
- b. Rincian Anggaran Biaya (RAB) yang akan dipergunakan dalam pelaksanaan kegiatan hibah tersebut;
- c. Fotocopy Pengurus (Ketua, Sekretaris, Bendahara)
- d. Fotocopy SK Kepengurusan Organisasi yang masih berlaku;
- e. Surat Keterangan Domisili dari pejabat yang berwenang (tahun berjalan);
- f. Berkas-berkas pendukung lainnya.

Atas perhatian dan pertimbangannya, kami ucapkan terima kasih.

Hormat Kami,

.....  
( pimpinan instansi/organisasi )

( \_\_\_\_\_ )  
Nama jelas pimpinan/ ditanda tangani/NIP/Cap

**FORMAT USULAN PENCAIRAN DANA HIBAH BERUPA BARANG/JASA**

KOP DAN LOGO  
BADAN/LEMBAGA/ORGANISASI KEMASYARAKATAN

---

Nomor : .....20....  
Lampiran : 1 (satu) berkas Kepada  
Perihal : Usulan Pencairan Hibah g Yth.GUBERNUR KALIMANTAN UTARA  
Barang/Jasa TA. 20.... C.q. Kepala SKPD.....  
Di -

Tanjung Selor.

Menindaklanjuti Surat Kepala Badan/Dinas/Kantor.....  
Nomor : ..... Perihal ..... Tanggal ..... dengan ini kami  
mengajukan usulan pencairan belanja hibah berupa barang/jasa (\*) .  
Sebagai bahan pertimbangan Bapak Gubernur, berikut kami  
lampirkan persyaratan administratif pencairan Belanja Hibah berupa  
uang/jasa(\*) Tahun Anggaran ..... dengan rincian sebagai berikut :

- a. Surat Permohonan pencairan dana hibah berupa barang/jasa(\*);
- b. Rincian Rencana Penggunaan Hibah Barang tersebut;
- c. Fotocopy Pengurus (Ketua, Sekretaris, Bendahara)
- d. Fotocopy SK Kepengurusan Organisasi yang masih berlaku;
- e. Surat Keterangan Domisili dari pejabat yang berwenang (tahun berjalan);
- f. Berkas-berkas pendukung lainnya.

Atas perhatian dan pertimbangannya, kami ucapkan terima kasih.

Hormat Kami,

.....  
( pimpinan instansi/organisasi )

( \_\_\_\_\_ )  
Nama jelas pimpinan/ ditanda tangani/NIP/Cap

