

## **PERSYARATAN PENGAJUAN DAN PENCAIRAN DANA**

### **A. Pencairan bagi Instansi Non Pemerintah, dengan dilampiri:**

1. Permohonan bantuan disampaikan kepada Bupati Malang, dengan ketentuan:
  - a. untuk Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM) Badan Hukum/Yayasan, surat permohonannya harus diketahui Camat dan atau Kepala Desa/Kelurahan;
  - b. Untuk lembaga pendidikan swasta dan penelitian harus diketahui oleh Kepala sekolah/Rektor/Ketua Lembaga Penelitian yang bersangkutan;
2. Panitia Pembangunan/Pokmas harus mencantumkan susunan panitia diketahui Kades/Lurah kecuali untuk kegiatan seminar/lokakarya;
3. Melampirkan copy akte pendirian yayasan/lembaga/wakaf;
4. Permohonan/proposal harus dilengkapi rincian dan lokasi kegiatan serta rencana kebutuhan biaya/RAB untuk pekerjaan pembangunan fisik dan rencana kebutuhan biaya lainnya untuk pekerjaan non fisik;
5. Kuitansi asli bermaterai cukup dibuat rangkap 4 (empat); dan
6. Melampirkan copy KTP Ketua/penanggungjawab kegiatan dan copy rekening Bank Pemerintah atas nama pemohon.

### **B. Pencairan bagi Instansi Pemerintah, dengan dilampiri:**

1. Permohonan bantuan disampaikan kepada Bupati Malang, dengan ketentuan:
  - a. Untuk Pemerintah Desa/Kelurahan, surat permohonan ditandatangani oleh Kepala Desa/Lurah;
  - b. Untuk SKPD di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Malang ditandatangani oleh Kepala SKPD yang bersangkutan; dan
  - c. Untuk lembaga penelitian harus diketahui oleh Rektor/Ketua Lembaga Penelitian yang bersangkutan;
2. Permohonan/proposal atau dokumen yang dipersamakan harus dilengkapi rincian dan lokasi kegiatan serta susunan kepanitiaan, tujuan dan manfaatnya, rencana kebutuhan biaya/RAB untuk pekerjaan pembangunan fisik dan rencana kebutuhan biaya lainnya untuk pekerjaan non fisik;
3. Melampirkan copy rekening bank Pemerintah (diharapkan Bank Jatim) atas nama pemohon, kecuali untuk bantuan senilai kurang dari Rp. 5.000.000,- (lima juta rupiah);

4. Untuk Bantuan Kelompok Masyarakat kuitansi asli bermaterai ditandatangani 3 orang (Ketua, Sekretaris, Bendahara) sesuai dengan pemohon di proposal, berstempel dan dibuat rangkap 4 (empat);
5. Untuk Bantuan Perorangan kuitansi asli bermaterai ditandatangani 2 orang (Pemohon, Kepala Desa/Lurah) dibuat rangkap 4 (empat).

C. Tambahan kelengkapan dokumen

1. Belanja Hibah.

- a. Proposal dari pemohon diverifikasi dalam bentuk telaah staf oleh SKPD yang membidangi untuk diajukan kepada Bupati;
- b. Persetujuan Bupati terhadap proposal yang diajukan;
- c. Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) yang ditandatangani bersama oleh penerima hibah dengan Kepala SKPD atas nama Bupati.

2. Belanja Bantuan Sosial.

- a. Proposal ditandatangani Pimpinan Organisasi masyarakat/Kelompok masyarakat/anggota masyarakat/partai politik dan telah diverifikasi oleh SKPD yang membidangi;
- b. Bantuan Sosial dalam bentuk barang yang belum terprogram dalam DPA-SKPD dapat diberikan dalam bentuk transfer uang dari PPKD kepada SKPD yang membidangi dan pelaksanaan pengadaannya sesuai ketentuan yang berlaku;
- c. Tata cara pemberian Bantuan Sosial dalam bentuk barang:
  - 1) SKPD melaksanakan proses pengadaan barang yang akan dibantukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - 2) SKPD menyerahkan barang kepada penerima bantuan dengan menandatangani berita acara serah terima barang.
- d. Mekanisme Pencairan Dana Belanja Bantuan Sosial yang memerlukan Lampiran pada SP2D adalah sebagai berikut:
  - 1) SKPD yang menangani/memverifikasi mengajukan usulan kepada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset yang dilampiri nomor rekening pada PT. Bank Jatim, Keputusan Bupati Malang dengan mencantumkan daftar berisi rincian nama, alamat, peruntukan dan jumlah nominal;
  - 2) Berdasarkan surat Permohonan sebagaimana dimaksud pada huruf a, Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset menerbitkan SP2D dengan mencantumkan daftar yang berisi rincian sebagaimana dimaksud pada huruf a dalam lampiran yang merupakan satu kesatuan dengan SP2D dimaksud;
  - 3) PT. Bank Jatim melakukan transfer dana tersebut kepada penerima dengan nomor rekening sebagaimana tercantum dalam lampiran SP2D.

3. Belanja bagi Hasil.
  - a. SKPD penghasil menghitung jumlah bagi Hasil untuk masing-masing jenis pendapatan yang dikelolanya sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan ditetapkan dalam keputusan SKPD Penghasil yang bersangkutan;
  - b. Pencairan Belanja Bagi Hasil dilampiri kuitansi rangkap 4 (empat) asli bermaterai.
4. Belanja Bantuan Keuangan.

Rekomendasi atau persetujuan pemberian bantuan dari Bupati Malang.
5. Belanja Tidak terduga.

Rekomendasi atau persetujuan pemberian bantuan dari Bupati Malang.

**BUPATI MALANG,**

**Ttd,**

**SUJUD PRIBADI**

Diundangkan di Malang  
pada tanggal 09 Juni 2008  
SEKRETARIS DAERAH

Ttd  
BETJIK SOEDJARWOKO  
NIP. 510 073 302  
Berita Daerah Kabupaten Malang  
Tahun 2008 Nomor 5/A