



# GUBERNUR PROVINSI KALIMANTAN UTARA

## PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN UTARA

NOMOR 11 TAHUN 2013

### TENTANG

#### BELANJA HIBAH DAN BELANJA BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

GUBERNUR KALIMANTAN UTARA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 42 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, perlu dilakukan pengaturan lebih lanjut mengenai pemberian Hibah dan Bantuan Sosial khususnya yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Kalimantan Utara ;
- b. bahwa untuk lebih meningkatkan efisiensi, efektifitas, akuntabilitas dan transparansi pengelolaan pemberian Belanja Hibah dan Bantuan Sosial, diperlukan Peraturan Gubernur Kalimantan Utara Tentang Belanja Hibah dan Belanja Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Provinsi Kalimantan Utara ;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu ditetapkan Peraturan Gubernur Kalimantan Utara Tentang Belanja Hibah dan Belanja Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Provinsi Kalimantan Utara.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 28 tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355)
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan Dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 56, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2001 Tentang Yayasan Yayasan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4132) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2004 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2001 Tentang Yayasan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 115, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4430);
6. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
7. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
8. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4456);
9. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4723);
10. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4967);
11. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Negara yang bersih dan bebas dari Kolusi, Korupsi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

12. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
13. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2012 tentang Pembentukan Provinsi Kalimantan Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 229, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5362);
14. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2013 tentang Organisasi Kemasyarakatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5430);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2005 tentang Hibah kepada Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 139, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4577);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
18. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2009 tentang Bantuan Keuangan kepada Partai Politik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4972);
19. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
20. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pengadaan Pinjaman Luar Negeri dan Penerimaan Hibah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5202);
21. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5272);
22. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 155);

23. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
24. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168/PMK.07/2008 tentang Hibah Daerah.
25. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 540);
26. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32);

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN UTARA TENTANG BELANJA HIBAH DAN BELANJA BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA.**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pengertian**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Otonom Provinsi Kalimantan Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur Kalimantan Utara dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Gubernur adalah Gubernur Kalimantan Utara.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD atau sebutan lain adalah lembaga perwakilan rakyat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara.
6. Inspektur adalah Pimpinan Inspektorat Provinsi Kalimantan Utara.

7. Kepala Biro Keuangan adalah Kepala Biro Keuangan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara.
8. Kepala Biro Sosial atau sebutan lainnya adalah Kepala Biro Sosial Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara.
9. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah tersebut.
10. Pengelolaan Kekayaan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan keuangan daerah.
11. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disebut APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
12. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Biro Keuangan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara sebagai Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
13. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah Biro Keuangan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara selaku perangkat daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan pengelolaan APBD.
14. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/barang.
15. Kuasa Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat KPPKD adalah Kepala SKPD/Biro/Bidang/Bagian/Sub Bidang/ Sub Bagian yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PPKD dalam melaksanakan tugas dari fungsi SKPKD.
16. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang dibentuk dengan Keputusan Gubernur dan dipimpin oleh Sekretaris Daerah, yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan Gubernur dalam rangka penyusunan APBD, yang anggotanya terdiri dari Pejabat Perencana Daerah, PPKD dan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan.
17. Rencana Kerja dan Anggaran PPKD yang selanjutnya disingkat RKA-PPKD adalah rencana kerja dan anggaran PPKD Provinsi selaku Bendahara Umum Daerah.
18. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program, kegiatan dan anggaran SKPD.
19. Dokumen Pelaksanaan Anggaran PPKD yang selanjutnya disingkat DPA-PPKD merupakan dokumen pelaksanaan anggaran PPKD Provinsi Kalimantan Utara selaku Bendahara Umum Daerah.
20. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD merupakan dokumen yang memuat pendapatan dan belanja setiap SKPD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan oleh pengguna anggaran.

21. Hibah adalah pemberian uang, barang atau jasa dari Pemerintah Daerah kepada Pemerintah atau Pemerintah Daerah lainnya, Perusahaan Daerah, masyarakat dan organisasi kemasyarakatan, yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya, bersifat tidak wajib dan tidak mengikat, serta tidak secara terus menerus yang bertujuan untuk menunjang penyelenggaraan urusan Pemerintah Daerah.
22. Bantuan sosial adalah pemberian bantuan berupa uang atau barang dari Pemerintah Daerah kepada individu, keluarga, kelompok atau masyarakat yang sifatnya tidak secara terus menerus dan selektif yang bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya resiko sosial.
23. Resiko sosial adalah kejadian atau peristiwa yang dapat menimbulkan potensi terjadinya kerentanan sosial yang ditanggung oleh individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat sebagai dampak krisis ekonomi, krisis politik, fenomena alam dan bencana alam, yang jika tidak diberikan belanja bantuan sosial akan semakin terpuruk dan tidak dapat hidup dalam kondisi wajar.
24. Naskah Perjanjian Hibah Daerah selanjutnya disingkat NPHD adalah naskah perjanjian Belanja Hibah yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah antara Pemerintah Daerah dengan Penerima Belanja Hibah.
25. Surat Pernyataan adalah pernyataan yang dibuat oleh Calon Penerima Belanja Hibah dan Belanja Bantuan Sosial yang berisikan kesanggupan dan tanggung jawab (Fisik dan Keuangan) melaksanakan kegiatan sesuai dengan proposal yang diajukan.
26. Organisasi kemasyarakatan adalah organisasi yang dibentuk oleh anggota masyarakat warga negara Republik Indonesia secara sukarela atas dasar kesamaan kegiatan, profesi, fungsi, agama, dan kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa, untuk berperan serta dalam pembangunan dalam rangka mencapai tujuan nasional dalam wadah Negara Kesatuan Republik Indonesia yang berdasarkan Pancasila, termasuk organisasi non pemerintahan yang bersifat nasional dan dibentuk berdasarkan ketentuan perundang-undangan.
27. Masyarakat yang selanjutnya disebut kelompok masyarakat adalah kumpulan manusia yang relatif mandiri, hidup bersama-sama dalam waktu yang cukup lama, tinggal disuatu wilayah tertentu, mempunyai kebudayaan sama serta melakukan sebagian besar kegiatan di dalam kelompok/kumpulan manusia tersebut.
28. Pemerintah Daerah lainnya adalah Pemerintah Kabupaten/Kota di wilayah Provinsi Kalimantan Utara dan Pemerintah Provinsi serta Pemerintah Kabupaten/Kota di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.

## BAB II RUANG LINGKUP

### Pasal 2

Ruang lingkup Peraturan Gubernur ini meliputi penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban serta monitoring dan evaluasi pemberian hibah dan bantuan sosial yang bersumber dari APBD.

### Pasal 3

- (1) Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dapat berupa uang atau barang, atau jasa.
- (2) Hibah berupa barang dapat berbentuk :
  - a. Tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, irigasi jaringan dan aset tetap lainnya (koleksi perpustakaan/ buku dan non buku, barang bercorak kesenian/ budaya/ olahraga, hewan, dan tanaman);
  - b. Aset tetap tidak berwujud seperti perangkat lunak/ software.
- (3) Hibah berupa jasa dapat berbentuk bantuan teknis, pendidikan pelatihan, penelitian dan jasa lainnya.

### Pasal 4

- (1) Bantuan sosial sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 dapat berupa uang atau barang atau jasa.
- (2) Bantuan sosial berupa barang dapat berbentuk tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, irigasi jaringan dan aset tetap lainnya (koleksi perpustakaan/ buku dan non buku, barang bercorak kesenian/ budaya/ olahraga, hewan, dan tanaman);
- (3) Bantuan sosial berupa jasa dapat berupa jasa dalam rangka kegiatan rehabilitasi sosial, perlindungan sosial, pemberdayaan sosial, dan penanggulangan kemiskinan.

## BAB III BELANJA HIBAH

### Bagian Kesatu Umum

### Pasal 5

- (1) Pemerintah daerah dapat memberikan hibah sesuai kemampuan keuangan daerah, yang dilakukan setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan wajib, yang ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pemberian hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan untuk menunjang pencapaian sasaran program dan kegiatan pemerintah daerah, dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas, dan manfaat untuk masyarakat.
- (3) Pemberian hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit harus memenuhi kriteria :
  - a. peruntukannya telah ditetapkan secara spesifik;
  - b. tidak wajib, tidak mengikat, tidak terus menerus setiap tahun anggaran dan berdasarkan kemampuan keuangan Daerah, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan;
  - c. memenuhi persyaratan penerima hibah;
  - d. dituangkan dalam suatu naskah perjanjian hibah antara pemberi dan penerima hibah; dan
  - e. digunakan sesuai dengan naskah perjanjian hibah.

Pasal 6

- (1) Hibah dapat diberikan kepada :
  - a. Pemerintah;
  - b. Pemerintah Daerah lainnya;
  - c. Perusahaan Daerah/ BUMD;
  - d. Kelompok masyarakat;
  - e. Organisasi Kemasyarakatan;
  - f. Satuan pendidikan swasta.
- (2) Hibah kepada Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diberikan kepada satuan kerja dari kementerian/lembaga pemerintah non kementerian yang wilayah kerjanya berada dalam wilayah administrasi Provinsi Kalimantan Utara.
- (3) Hibah kepada Pemerintah Daerah lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b diberikan kepada daerah otonom baru hasil pemekaran daerah sebagaimana diamanatkan peraturan perundang-undangan.
- (4) Hibah kepada Perusahaan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c diberikan kepada perusahaan daerah atau perseroan milik pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Hibah kepada Kelompok Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d diberikan kepada kelompok orang yang memiliki kegiatan tertentu dalam bidang perekonomian, pendidikan, kesehatan, keagamaan, kesenian, adat istiadat, lingkungan hidup, kepemudaan, pertanian, peternakan, perikanan dan kelautan, perkebunan, pemberdayaan perempuan & KB, keolahragaan non profesional dan kelompok orang yang memiliki kegiatan untuk menunjang penyelenggaraan pemerintahan daerah.
- (6) Hibah kepada Organisasi Kemasyarakatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e diberikan kepada organisasi kemasyarakatan yang dibentuk berdasarkan peraturan perundang-undangan, meliputi organisasi semi pemerintah, organisasi non pemerintah, lembaga ketahanan masyarakat, lembaga swadaya masyarakat (LSM) dan organisasi masyarakat lainnya.
- (7) Hibah kepada satuan pendidikan swasta sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f diberikan kepada satuan pendidikan swasta yang wilayah kerjanya berada di wilayah administrasi Provinsi Kalimantan Utara.
- (8) Hibah dana pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h diberikan kepada :
  - a. Guru non PNS sebagai insentif; dan
  - b. Sekolah swasta sebagai Bantuan Operasional Sekolah.
- (9) Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dan (8), terkait pengusulan, syarat administrasi, mekanisme penyaluran, penggunaan dana, format Keputusan Gubernur tersendiri.

Pasal 7

- (1) Hibah kepada Pemerintah bertujuan untuk menunjang peningkatan penyelenggaraan fungsi Pemerintahan di Daerah.
- (2) Hibah kepada Pemerintah Daerah lainnya bertujuan untuk menunjang peningkatan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan layanan dasar umum.



- (3) Hibah kepada Perusahaan Daerah/BUMD bertujuan untuk menunjang peningkatan pelayanan kepada masyarakat dan peningkatan kinerja.
- (4) Hibah kepada kelompok masyarakat dan/atau organisasi kemasyarakatan bertujuan untuk meningkatkan partisipasi dalam penyelenggaraan pembangunan daerah atau secara fungsional terkait dengan dukungan kepada penyelenggaraan pemerintahan.
- (5) Hibah kepada satuan pendidikan swasta bertujuan untuk menunjang sarana dan prasarana satuan pendidikan swasta dalam rangka penyelenggaraan pemerintah daerah di bidang pendidikan.
- (6) Hibah dana BOSDA bertujuan untuk menunjang operasional sekolah swasta.
- (7) Hibah dana pendidikan bertujuan untuk menunjang peningkatan kesejahteraan guru dan tutor non PNS dan penunjang operasional Sekolah Swasta.

#### Pasal 8

- (1) Hibah kepada Pemerintah dan Pemerintah Daerah lainnya diberikan dengan persyaratan :
  - a. penggunaan ditujukan untuk menunjang peningkatan penyelenggaraan fungsi pemerintah atau pemerintah daerah;
  - b. penerima hibah berkedudukan dalam wilayah administrasi Provinsi Kalimantan Utara, kecuali ditentukan lain berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
  - c. mempertimbangkan pengelolaan belanja hibah sebelumnya, akumulasi hibah yang pernah diterima dan/atau kegiatan sejenis yang telah dilaksanakan.
- (2) Hibah kepada perusahaan daerah diberikan dengan persyaratan :
  - a. penggunaan ditujukan untuk menunjang peningkatan penyelenggaraan layanan dasar pemerintah daerah;
  - b. penerima hibah berkedudukan sebagai perusahaan daerah; dan
  - c. mempertimbangkan kinerja pengelolaan belanja hibah sebelumnya, akumulasi belanja hibah yang pernah diterima dan/ atau kegiatan sejenis yang telah dilaksanakan.
- (3) Hibah kepada kelompok masyarakat diberikan dengan persyaratan:
  - a. memiliki kepengurusan yang jelas dan alamat tetap;
  - b. penerima hibah berkedudukan dalam wilayah administrasi Provinsi Kalimantan Utara; dan
  - c. mempertimbangkan kinerja pengelolaan belanja hibah sebelumnya, akumulasi belanja hibah yang pernah diterima dan/atau kegiatan sejenis yang telah dilaksanakan.
- (4) Hibah kepada organisasi kemasyarakatan diberikan dengan persyaratan :
  - a. memiliki kepengurusan yang jelas;
  - b. telah terdaftar pada pemerintah kabupaten/kota setempat, paling kurang 3 (tiga) tahun, kecuali ditentukan lain berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - c. berkedudukan dalam wilayah administrasi pemerintahan Provinsi Kalimantan Utara; dan

- d. memiliki sekretariat tetap dan alamat jelas; dan
  - e. mempertimbangkan kinerja pengelolaan belanja hibah sebelumnya, akumulasi belanja hibah yang pernah diterima dan/ atau kegiatan sejenis yang telah dilaksanakan.
- (5) Hibah kepada satuan pendidikan swasta diberikan dengan persyaratan :
- a. memiliki kepengurusan yang jelas;
  - b. telah terdaftar pada Pemerintah Kabupaten/Kota setempat;
  - c. berkedudukan dalam wilayah administrasi pemerintahan Provinsi Kalimantan Utara;
  - d. memiliki alamat tetap dan jelas;
  - e. mempertimbangkan kinerja pengelolaan hibah sebelumnya, akumulasi hibah yang pernah diterima dan/ atau kegiatan sejenis yang telah dilaksanakan.
- (6) Apabila dalam NPHD dipersyaratkan untuk menyediakan dana pendamping, maka penerima hibah bersedia menyediakan dana pendamping.
- (7) Hibah tidak dapat digunakan untuk membiayai pembelian lahan, gaji bulanan pengurus, pembayaran sewa/kontrak kantor sekretariat dan peralatan yang tidak digunakan langsung dalam kegiatan, kecuali yang diatur dalam ketentuan perundang-undangan.
- (8) Organisasi/lembaga yang memiliki kepengurusan inti yang sama baik ditingkat provinsi maupun kabupaten/kota sebagai pengambil kebijakan dalam struktur organisasi hanya dapat mengajukan satu usulan hibah untuk tahun anggaran yang sama.

## Bagian Kedua Penganggaran

### Pasal 9

- (1) Pemerintah yang berada di daerah, pemerintah daerah lainnya, perusahaan daerah, kelompok masyarakat, organisasi kemasyarakatan dan satuan pendidikan swasta menyampaikan usulan hibah secara tertulis kepada Gubernur.
- (2) Usulan hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibubuhi cap dan ditandatangani oleh :
  - a. ketua/kepala atau sebutan lain instansi/satuan kerja bagi pemerintah pusat;
  - b. kepala daerah bagi pemerintah daerah lainnya;
  - c. direktur utama atau sebutan lain bagi perusahaan daerah;
  - d. kepala dan ketua komite sekolah bagi satuan pendidikan swasta;
  - e. ketua dan sekretaris atau sebutan lain bagi masyarakat dan organisasi kemasyarakatan; dan
- (3) Ketentuan mengenai pembubuhan cap dikecualikan bagi permohonan tertulis dari masyarakat/ individu.

### Pasal 10

- (1) Usulan hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1), sekurang-kurangnya memuat :
  - a. nama dan alamat yang jelas;
  - b. latar belakang, maksud dan tujuan;

- c. susunan kepengurusan; dan
  - d. rincian rencana penggunaan hibah.
- (2) Usulan hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), khusus untuk pemerintah pusat, wajib melampirkan surat pernyataan dari ketua/ kepala atau sebutan lain instansi/satuan kerja bagi pemerintah pusat yang menyatakan bahwa yang diusulkan dalam usulan hibah tidak dianggarkan dalam DIPA instansi/satuan kerja yang bersangkutan.
- (3) Dalam hal usulan hibah diajukan oleh kelompok masyarakat dan organisasi kemasyarakatan, wajib melampirkan persyaratan administrasi yang meliputi:
- a. fotocopy akta notaris mengenai pendirian kelompok masyarakat dan organisasi kemasyarakatan atau dokumen lain yang dipersamakan yang telah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang;
  - b. susunan kepengurusan;
  - c. fotocopy nomor pokok wajib pajak (NPWP) yang telah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang;
  - d. surat keterangan domisili kelompok masyarakat dan organisasi kemasyarakatan dari Desa/Kelurahan setempat;
  - 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;
  - f. fotocopy izin operasional yang telah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang/surat keterangan terdaftar dari instansi yang berwenang (telah berizin atau terdaftar);
  - g. bukti kontrak sewa gedung/bangunan, bagi kelompok masyarakat dan organisasi kemasyarakatan yang kantornya menyewa;
  - h. fotocopy 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;
  - i. fotocopy rekening bank atas nama kelompok masyarakat dan organisasi kemasyarakatan;
  - j. rencana anggaran biaya (RAB) yang dibutuhkan untuk pelaksanaan kegiatan;
  - k. gambar rencana, konstruksi bangunan, denah lokasi atau dokumen lain yang sejenis bagi usulan hibah untuk fisik/ konstruksi;
  - l. jadwal rencana kegiatan; dan
  - m. surat keterangan dari SKPD terkait bahwa pemohon pernah menerima/ belum pernah menerima bantuan hibah pada tahun berturut-turut.
- (4) Dalam hal usulan hibah diajukan oleh satuan pendidikan swasta, wajib melampirkan persyaratan administrasi yang meliputi :
- a. fotocopy ijin pendirian sekolah yang telah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang;
  - b. struktur organisasi sekolah;
  - c. fotocopy nomor pokok wajib pajak (NPWP) yang telah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang;
  - d. surat keterangan domisili satuan pendidikan swasta dari Desa/Kelurahan setempat;
  - e. fotocopy izin operasional yang telah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang/surat keterangan terdaftar dari instansi yang berwenang (telah berizin atau terdaftar);
  - f. fotocopy rekening bank atas nama satuan pendidikan swasta.

- (5) Persyaratan administrasi untuk hibah kepada kelompok masyarakat yang tidak memerlukan badan hukum adalah sebagaimana ketentuan ayat (3) kecuali huruf a, c, e dan f.
- (6) Batasan pengajuan usulan hibah pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) untuk tahun berikutnya paling lambat diterima sebelum persetujuan KUA dan PPAS pada tahun berkenaan dan apabila pengajuan usulan hibah melewati batas waktu yang telah ditetapkan maka diakomodir pada perubahan APBD sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.

#### Pasal 11

- (1) Usulan Hibah dan dokumen persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 dan Pasal 10 ayat (1) sampai dengan ayat (5) disampaikan dan diadministrasikan/dicatat melalui SKPD terkait dengan Tugas Pokok dan Fungsinya.
- (2) SKPD terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meneruskan usulan hibah dan dokumen persyaratan kepada Sekretaris Daerah setelah dievaluasi dan diverifikasi serta dilengkapi dengan pertimbangan teknis (rekomendasi).
- (3) Sekretaris Daerah selanjutnya memberikan disposisi dan mendistribusikan usulan hibah dan dokumen persyaratan kepada TAPD untuk mendapatkan persetujuan atau penolakan.
- (4) Dalam hal usulan diserahkan langsung kepada Gubernur, maka Gubernur dapat langsung mendistribusikan usulan hibah dan dokumen persyaratan kepada SKPD terkait sesuai dengan bidang penyelenggaraan urusan pemerintahan dan memerintahkan untuk diverifikasi dan dievaluasi.

#### Pasal 12

- (1) Berdasarkan pasal 11 ayat (1) Kepala SKPD menetapkan tim verifikasi dan evaluasi.
- (2) Tim verifikasi dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas :
  - a. meneliti kelengkapan dokumen persyaratan;
  - b. meneliti keterkaitan usulan kegiatan yang diajukan dengan pencapaian sasaran program dan kegiatan pemerintah daerah;
  - c. meneliti kesesuaian antara isi usulan hibah dan dokumen persyaratan dengan keadaan/ kondisi dilapangan yang sesungguhnya;
  - d. meneliti kesesuaian antara harga dalam usulan hibah dengan standar satuan harga yang berlaku di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara atau apabila komponen yang dibutuhkan tidak terdapat dalam standar satuan harga, maka dapat menggunakan harga pasar yang berlaku saat dilaksanakan verifikasi dan evaluasi;
  - e. meneliti kesesuaian antara kebutuhan peralatan dan bahan serta kebutuhan lainnya yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan dengan jenis kegiatan yang diajukan;
  - f. meneliti kesesuaian Rencana Anggaran Belanja (RAB) dengan gambar/ desain untuk usulan hibah yang akan digunakan untuk pembangunan fisik/konstruksi;
  - g. memastikan bahwa usulan hibah yang diajukan tidak untuk membiyai kegiatan rutin kantor;
  - h. memastikan keberadaan pemohon hibah yang mengajukan usulan hibah;

- i. memastikan domisili/ alamat dari pemohon hibah adalah sesuai dengan yang tercantum dalam usulan hibah;
  - j. menyimpulkan pemberian hibah dalam bentuk uang atau barang atau jasa serta nilai dan/ atau jumlah pemberian hibah uang atau barang atau jasa;
  - k. menyimpan atau mengarsipkan dokumen asli administrasi usulan hibah secara baik;
  - l. membuat hasil verifikasi dan evaluasi yang dituangkan dalam lembar verifikasi dan evaluasi dan berita acara hasil verifikasi dan evaluasi, format minimal lembar verifikasi dan evaluasi dan format minimal berita acara hasil verifikasi dan evaluasi tercantum dalam Lampiran A.I.a sampai dengan A.I.e Peraturan Gubernur ini; dan
  - m. menyampaikan dan melaporkan hasil verifikasi dan evaluasi kepada Kepala SKPD terkait.
- (3) Apabila berdasarkan verifikasi dan evaluasi yang dilakukan oleh tim ternyata usulan hibah belum lengkap, maka paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah pelaksanaan verifikasi dan evaluasi, usulan dikembalikan untuk dilengkapi oleh pemohon hibah.
  - (4) Pemohon hibah harus menyampaikan kembali usulan hibah yang telah dilengkapi kepada tim verifikasi dan evaluasi dalam waktu paling lama 14 (empat belas) hari kerja sejak tanggal pengembalian usulan.
  - (5) Apabila setelah usulan dikembalikan, pemohon hibah tidak dapat melengkapi usulan hibah dalam batas waktu yang ditentukan, maka tim verifikasi dan evaluasi menyampaikan surat penolakan kepada pemohon hibah yang ditandatangani oleh Kepala SKPD.
  - (6) Apabila berdasarkan verifikasi dan evaluasi yang dilakukan oleh tim verifikasi dan evaluasi ternyata usulan hibah tidak benar dan/atau tidak memenuhi persyaratan, maka tim verifikasi dan evaluasi menyampaikan surat penolakan kepada pemohon hibah yang ditandatangani oleh Kepala SKPD.
  - (7) Berdasarkan verifikasi dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala SKPD menyampaikan hasil verifikasi dan evaluasi pemberian hibah berupa rekomendasi yang dilampiri surat usulan hibah dari pemohon hibah, fotocopy berkas kelengkapan dokumen persyaratan administrasi usulan hibah dan daftar calon penerima hibah kepada Gubernur melalui Ketua TAPD dengan tembusan kepada Biro Sosial Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara, format minimal surat pengantar Kepala SKPD dan format minimal daftar calon penerima hibah tercantum dalam Lampiran A.II.a dan A.II.b Peraturan Gubernur ini.
  - (8) Ketua TAPD mendisposisi dan selanjutnya mendistribusikan hasil verifikasi dan evaluasi dari SKPD terkait ke BAPPEDA untuk diinventarisasi yang selanjutnya dibahas melalui TAPD dan diadministrasikan oleh BAPPEDA.
  - (9) Ketua TAPD beserta anggota TAPD memberikan pertimbangan atas rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (7) sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan daerah, yang dituangkan dalam Daftar Nominatif Calon Penerima Belanja Hibah (DNC-PBH).
  - (10) Ketua TAPD menyampaikan hasil pertimbangan disertai DNC-PBH kepada Gubernur Kalimantan Utara, format minimal surat pengantar dan DNC-PBH tercantum dalam Lampiran A.III.a sampai dengan A.III.c Peraturan Gubernur ini.

- (11) Gubernur Kalimantan Utara dapat memberikan persetujuan atau penolakan DNC-PBH berdasarkan hasil evaluasi dan verifikasi SKPD dan pertimbangan TAPD.
- (12) Persetujuan Gubernur terhadap DNC-PBH dituangkan dalam bentuk lembar disposisi Gubernur Kalimantan Utara dan menjadi dasar pencantuman alokasi anggaran belanja hibah dalam rancangan KUA dan PPAS.
- (13) Pencantuman alokasi anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (12), meliputi anggaran hibah berupa uang, barang, dan/ atau jasa.

### Pasal 13

- (1) Belanja hibah berupa uang dicantumkan dalam RKA-PPKD.
- (2) Belanja hibah berupa barang atau jasa dicantumkan dalam RKA-SKPD.
- (3) RKA-PPKD dan RKA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) menjadi dasar penganggaran belanja hibah dalam APBD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) PPKD menganggarkan belanja hibah berupa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam kelompok belanja tidak langsung, jenis objek belanja hibah, dan rincian objek belanja hibah kepada penerima.
- (5) Objek belanja dan rincian objek belanja hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) meliputi :
  - a. pemerintah;
  - b. pemerintah daerah lainnya;
  - c. perusahaan daerah/BUMD;
  - d. kelompok masyarakat;
  - e. organisasi kemasyarakatan;
  - f. satuan pendidikan swasta;
- (6) Rincian objek belanja hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (5) memuat nama dan alamat lengkap penerima serta besaran belanja hibah.
- (7) SKPD menganggarkan hibah barang atau jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam kelompok belanja langsung yang diformulasikan dalam program dan kegiatan serta diuraikan dalam jenis belanja barang dan jasa, objek belanja hibah barang atau jasa dan rincian objek belanja hibah barang atau jasa yang dimaksud akan diserahkan kepada masyarakat/ pihak ketiga.
- (8) Rincian objek belanja hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (7) memuat nama dan alamat lengkap penerima serta jenis barang atau jasa yang dihibahkan.
- (9) Berdasarkan RKA-PPKD dan RKA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) menjadi dasar penyusunan rancangan peraturan Gubernur tentang APBD dan/atau Peraturan Daerah Tentang APBD apabila sudah terbentuk DPRD Provinsi;
- (10) Gubernur menetapkan daftar penerima hibah beserta besaran uang atau jenis barang atau jasa yang akan dihibahkan dengan Keputusan Gubernur berdasarkan Peraturan Gubernur dan/atau Peraturan Daerah tentang APBD;
- (11) Daftar penerima hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (10) menjadi dasar penyaluran/penyerahan hibah.
- (12) Gubernur mencantumkan daftar nama penerima, alamat penerima dan besaran hibah dalam lampiran peraturan Gubernur tentang penjabaran APBD.

#### Pasal 14

- (1) SKPKD dan SKPD menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) setelah ditetapkan peraturan Gubernur tentang penjabaran APBD.
- (2) DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari DPA-PPKD dan DPA-SKPD.

#### Bagian Ketiga Pelaksanaan dan Penatausahaan

#### Pasal 15

- (1) Pelaksanaan anggaran belanja hibah berupa uang berdasarkan DPA-PPKD.
- (2) Pelaksanaan anggaran belanja hibah berupa barang atau jasa berdasarkan DPA-SKPD.

#### Pasal 16

- (1) Setiap pemberian hibah dituangkan dalam Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) yang ditandatangani bersama oleh Gubernur atau pejabat yang ditunjuk oleh Gubernur untuk menandatangani NPHD dan penerima hibah.
- (2) Penunjukan pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.
- (3) NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan pada Penjabaran APBD dan DPA serta daftar penerima hibah yang ditetapkan oleh Gubernur.
- (4) NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat :
  - a. pemberi dan penerima hibah;
  - b. jumlah dan tujuan pemberian hibah;
  - c. besaran/rincian penggunaan hibah yang akan diterima untuk hibah uang;
  - d. jenis barang atau jasa yang akan diserahkan/diterima untuk hibah barang atau jasa;
  - e. hak dan kewajiban serta sanksi;
  - f. tata cara pencairan/penyaluran/penyerahan hibah;
  - g. penggunaan hibah; dan
  - h. tata cara pelaporan pertanggungjawab hibah.
- (4) Pembuatan NPHD berupa uang maupun barang atau jasa dilakukan oleh SKPD terkait dan berkoordinasi dengan Biro Hukum dan Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara.
- (5) Penerima hibah harus hadir pada saat penandatanganan NPHD dan didokumentasi oleh SKPD terkait.
- (6) Format minimal NPHD tercantum dalam Lampiran A.IV.a sampai dengan A.IV.c sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

#### Pasal 17

- (1) Mekanisme pencairan hibah berupa uang atau barang adalah penerima hibah mengajukan usulan pencairan hibah kepada Gubernur melalui SKPD yang menangani urusan terkait untuk diteruskan kepada PPKD, format surat usulan pencairan hibah tercantum dalam Lampiran A.V.a sampai dengan A.V.e Peraturan Gubernur ini.

- (2) Usulan pencairan hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi persyaratan administrasi, meliputi :
- a. Hibah untuk pemerintah dan pemerintah daerah lainnya, terdiri dari:
    1. surat usulan pencairan belanja hibah dilengkapi rincian rencana penggunaan hibah yang sudah disesuaikan dengan jumlah yang telah ditetapkan;
    2. fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) atas nama pimpinan instansi atau kepala daerah penerima hibah yang telah dilegalisir oleh pejabat berwenang;
    3. fotocopy rekening bank yang masih aktif atas nama instansi dan atau rekening kas umum daerah penerima hibah;
    4. kuitansi rangkap 4 (empat) bermaterai cukup ditandatangani dan dibubuhi cap instansi serta dicantumkan nama lengkap pimpinan instansi atau kepala daerah penerima hibah; dan
    5. Pakta integritas yang menyatakan bahwa hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan NPHD, format Pakta integritas tercantum dalam Lampiran A.VI.a dan A.VI.b Peraturan Gubernur ini.
  - b. Hibah untuk perusahaan daerah dalam rangka penerusan hibah yang diterima pemerintah daerah dari pemerintah, terdiri dari :
    1. surat usulan pencairan belanja hibah, rincian rencana penggunaan hibah yang sudah disesuaikan dengan jumlah yang telah ditetapkan;
    2. fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) atas nama direktur utama atau sebutan lain bagi perusahaan daerah atau perseroan penerima hibah yang telah dilegalisir oleh pejabat berwenang;
    3. fotocopy rekening bank yang masih aktif atas nama perusahaan daerah atau perseroan penerima hibah;
    4. kuitansi rangkap 4 (empat) bermaterai cukup ditandatangani dan dibubuhi cap perusahaan daerah atau perseroan serta dicantumkan nama lengkap oleh direktur utama atau sebutan lain bagi perusahaan daerah; dan
    5. Pakta integritas yang menyatakan bahwa hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan NPHD.
  - c. Hibah untuk kelompok masyarakat, terdiri dari :
    1. surat usulan pencairan belanja hibah, rincian rencana penggunaan hibah yang sudah disesuaikan dengan jumlah yang telah ditetapkan;
    2. fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) atas nama ketua, sekretaris dan bendahara atau sebutan lain untuk kelompok masyarakat penerima hibah yang telah dilegalisir oleh pejabat berwenang;
    3. fotocopy rekening bank yang masih aktif atas nama kelompok masyarakat penerima hibah;
    4. kuitansi rangkap 4 (empat) bermaterai cukup ditandatangani oleh ketua/ pimpinan atau sebutan lain ketua dan bendahara kelompok masyarakat penerima hibah dan dibubuhi cap kelompok masyarakat serta dicantumkan nama lengkap;
    5. Pakta integritas yang menyatakan bahwa hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan NPHD; dan
    6. apabila nilai usulan hibah tidak sesuai dengan keputusan Gubernur sebagaimana besaran nominal yang tercantum dalam daftar penerima hibah maka pihak pemohon wajib membuat rincian penggunaan hibah sesuai dengan pagu yang telah ditetapkan.
  - d. Hibah untuk organisasi kemasyarakatan, terdiri dari :
    1. surat usulan pencairan belanja hibah, rincian rencana penggunaan hibah yang sudah disesuaikan dengan jumlah yang telah ditetapkan;



2. fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) atas nama ketua/ pimpinan/ pengurus organisasi kemasyarakatan penerima hibah yang telah dilegalisir oleh pejabat berwenang;
  3. fotocopy rekening bank yang masih aktif atas nama organisasi kemasyarakatan penerima hibah;
  4. kuitansi rangkap 4 (empat) bermaterai cukup ditandatangani ketua/ pimpinan/pengurus organisasi kemasyarakatan penerima hibah dan dibubuhi cap organisasi kemasyarakatan penerima hibah serta dicantumkan nama lengkap;
  5. Pakta integritas yang menyatakan bahwa hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan NPHD; dan
  6. apabila nilai usulan pemohon tidak sesuai dengan keputusan Gubernur sebagaimana besaran nominal yang tercantum dalam daftar penerima hibah maka pihak pemohon wajib membuat rincian penggunaan hibah sesuai dengan pagu yang telah ditetapkan.
- e. Hibah untuk dana BOSDA, dan dana BOS Provinsi terdiri dari :
1. surat usulan pencairan belanja hibah yang sudah disesuaikan dengan jumlah yang telah ditetapkan, dilengkapi rincian rencana penggunaan hibah, Rencana Anggaran Pendapatan Belanja Sekolah (RAPBS) dan Rencana Kegiatan Anggaran Sekolah (RKAS);
  2. fotocopy surat keputusan tentang penetapan sekolah penerima dari Dinas Pendidikan yang telah dilegalisir oleh pejabat berwenang;
  3. data jumlah siswa yang aktif yang telah diverifikasi dan validasi oleh Dinas Pendidikan;
  4. fotocopy usulan hibah asli yang telah dilegalisir oleh SKPD terkait;
  5. fotocopy rekening bank yang masih aktif atas nama sekolah;
  6. fotocopy surat keputusan pengangkatan kepala sekolah dan bendahara oleh ketua yayasan yang telah dilegalisir oleh pejabat berwenang;
  7. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) atas nama kepala sekolah dan bendahara yang telah dilegalisir oleh pejabat berwenang;
  8. kuitansi rangkap 4 (empat) bermaterai cukup ditandatangani kepala sekolah dan bendahara sekolah dan dibubuhi cap sekolah serta dicantumkan nama lengkap; dan
  9. Pakta integritas yang menyatakan bahwa hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan NPHD;
- f. Hibah untuk dana pendidikan dalam bentuk insentif kepada guru non PNS dan tutor PAUDNI terdiri dari :
1. surat usulan pencairan belanja hibah yang sudah disesuaikan dengan jumlah yang telah ditetapkan;
  2. fotocopy surat keputusan tentang penetapan guru dan tutor PAUDNI dari Dinas Pendidikan yang telah dilegalisir oleh pejabat berwenang;
  3. Nomor Unik Pendidik dan Tenaga Kependidikan (NUPTK);
  4. fotocopy usulan hibah asli yang telah dilegalisir oleh SKPD terkait;
  5. fotocopy rekening bank yang masih aktif atas nama guru dan tutor PAUDNI;
  6. fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) atas nama guru dan tutor PAUDNI yang telah dilegalisir oleh pejabat berwenang;
  7. kuitansi rangkap 4 (empat) bermaterai cukup ditandatangani guru dan tutor PAUDNI; dan
  8. Pakta integritas yang menyatakan bahwa hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan NPHD;

### Pasal 18

- (1) Usulan pencairan hibah dan persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 17 ayat (2) dilakukan verifikasi dan evaluasi oleh SKPD terkait atas kelengkapan dan kesesuaian dokumen persyaratan penerima hibah dan besaran dana hibahnya sesuai daftar penerima hibah yang telah ditetapkan, format lembar kerja verifikasi dan evaluasi usulan pencairan hibah tercantum dalam Lampiran A.VII.a sampai dengan A.VII.c Peraturan Gubernur ini.
- (2) Verifikasi dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan tim verifikasi dan evaluasi yang ditetapkan oleh Kepala SKPD.
- (3) Apabila hasil verifikasi dan evaluasi atas usulan pencairan hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan tidak lengkap dan tidak sesuai, maka SKPD paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah pelaksanaan verifikasi dan evaluasi mengembalikan usulan pencairan hibah untuk dilengkapi oleh penerima hibah.
- (4) Penerima hibah harus menyampaikan kembali usulan yang telah dilengkapi kepada SKPD urusan terkait yang membidangi dalam waktu paling lama 14 (empat belas) hari kerja sejak tanggal pengembalian usulan.
- (5) Apabila setelah usulan dikembalikan, penerima hibah tidak dapat melengkapi usulan pencairan hibah dalam batas waktu yang ditentukan, maka SKPD menyampaikan surat penolakan kepada penerima hibah yang ditandatangani oleh Kepala SKPD.
- (6) Apabila hasil verifikasi atas usulan pencairan hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan lengkap dan sesuai, maka SKPD membuatkan NPHD.
- (7) NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (6) ditandatangani sebagaimana dimaksud dalam pasal 16 ayat (1).
- (8) Berdasarkan hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (6) Kepala SKPD menyampaikan hasil verifikasi dan evaluasi berupa rekomendasi pencairan hibah kepada PPKD, format minimal rekomendasi tercantum dalam Lampiran A.VIII.a dan A.VIII.b Peraturan Gubernur ini.
- (9) Rekomendasi pencairan hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (8) disertai dengan :
  - a. usulan dari calon penerima hibah kepada Gubernur sebagaimana dimaksud dalam pasal 9 ayat (1);
  - b. usulan pencarian hibah dan fotocopy persyaratan administrasi dari penerimaan hibah sebagaimana dimaksud dalam pasal 17 ayat (1) dan ayat (2);
  - c. NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (6); dan
  - d. surat keputusan Gubernur tentang penetapan daftar penerima hibah.

### Pasal 19

- (1) Rekomendasi pencairan hibah dan fotocopy dokumen pendukung sebagaimana dimaksud dalam pasal 18 ayat (8) dan ayat (9) oleh PPKD dilakukan verifikasi atas kelengkapan dokumen pendukung serta kesesuaian penerima hibah dan besaran dana hibahnya berdasarkan daftar penerima hibah yang telah ditetapkan.

- (2) Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh bendahara khusus SKPKD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Apabila hasil verifikasi atas usulan pencairan hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dinyatakan belum lengkap dan belum sesuai, maka PPKD paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah pelaksanaan verifikasi mengembalikan usulan pencairan hibah kepada penerima hibah melalui SKPD urusan terkait yang membidangi untuk dilengkapi.
- (4) Penerima hibah melalui SKPD urusan terkait yang membidangi harus menyampaikan kembali usulan pencairan hibah yang telah dilengkapi kepada PPKD dalam waktu paling lama 14 (empat belas) hari kerja sejak tanggal pengembalian usulan pencairan hibah.
- (5) Apabila setelah usulan pencairan hibah dikembalikan oleh PPKD, penerima hibah melalui SKPD urusan terkait yang membidangi tidak dapat melengkapi usulan pencairan hibah dalam batas waktu yang ditentukan, maka PPKD menyampaikan surat penolakan pencairan hibah kepada penerima hibah melalui SKPD urusan terkait yang membidangi yang ditandatangani oleh PPKD.
- (6) Apabila hasil verifikasi atas usulan pencairan hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dinyatakan lengkap dan sesuai, maka PPKD memerintahkan kepada bendahara khusus SKPKD untuk membuat Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS).
- (7) Apabila Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) dinyatakan lengkap, PPKD menerbitkan Surat Permintaan Membayar (SPM).
- (8) Apabila Surat Permintaan Membayar (SPM) dinyatakan lengkap dan sesuai ketentuan maka BUD menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).
- (9) Penerbitan SPP, SPM dan SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (6) sampai (8) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 20

- (1) Pencairan belanja hibah uang didasarkan pada DPA PPKD.
- (2) Pencairan belanja hibah uang dapat dilakukan dengan mekanisme pembayaran langsung, dan disalurkan langsung ke rekening kepada penerima hibah.

#### Pasal 21

Penerima hibah berupa uang bertanggungjawab sepenuhnya atas kebenaran dan keabsahan dokumen persyaratan sebagaimana dimaksud dalam pasal 17 ayat (2).

#### Pasal 22

- (1) Pencairan belanja hibah barang atau jasa didasarkan pada DPA SKPD.
- (2) Pencairan belanja hibah barang atau jasa dapat dilakukan dengan mekanisme pembayaran langsung, dan disalurkan langsung oleh SKPD.

Pasal 23

- (1) Penerima hibah mengajukan surat usulan hibah barang atau jasa kepada Gubernur melalui SKPD terkait yang melaksanakan proses pengadaan barang atau jasa setelah APBD ditetapkan, format minimal usulan hibah barang tercantum dalam Lampiran A. V.d Peraturan Gubernur ini.
- (2) Pengadaan barang atau jasa yang akan dihibahkan dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Penyerahan hibah barang atau jasa kepada penerima hibah dilakukan setelah penandatanganan NPHD, dan dibuatkan berita acara serah terima dengan format minimal tercantum dalam Lampiran A. IX Peraturan Gubernur ini.
- (4) Penyerahan hibah barang atau jasa dilakukan oleh Gubernur Kalimantan Utara atau pejabat yang ditunjuk kepada penerima hibah barang atau jasa, dengan persyaratan sebagai berikut :
  - a. Hibah untuk pemerintah dan pemerintah daerah lainnya, terdiri atas:
    1. berita acara serah terima dalam rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap instansi atau daerah lainnya serta dicantumkan nama lengkap pimpinan atau kepala daerah;
    2. NPHD;
    3. fotocopy KTP atas nama pimpinan instansi atau kepala daerah penerima hibah yang telah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang;
    4. Fakta integritas yang menyatakan bahwa hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan NPHD; dan
    5. NPHD kepada pemerintah dibuat 4 (empat) rangkap masing-masing untuk pemerintah daerah, disampaikan kepada instansi induk, Menteri Keuangan dan Menteri Dalam Negeri.
  - b. Hibah untuk perusahaan daerah dalam rangka penerusan hibah yang diterima pemerintah daerah dari pemerintah, terdiri atas :
    1. berita acara serah terima rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap perusahaan daerah atau perseroan serta dicantumkan nama lengkap direksi atau sebutan lain;
    2. NPHD;
    3. fotocopy KTP atas nama direksi atau sebutan lain pimpinan perusahaan daerah atau perseroan yang telah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang;
    4. Fakta integritas yang menyatakan bahwa hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan NPHD.
  - c. Hibah untuk organisasi kemasyarakatan, terdiri atas :
    1. berita acara serah terima rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap lembaga/organisasi serta dicantumkan nama lengkap ketua/pimpinan lembaga/organisasi;
    2. NPHD;
    3. fotocopy KTP atas nama ketua/pimpinan dari lembaga/organisasi yang telah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang; dan
    4. Fakta integritas yang menyatakan bahwa hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan NPHD.
  - d. Hibah untuk kelompok masyarakat, terdiri atas :
    1. berita acara serah terima rangkap 4 (empat) bermaterai cukup dan ditandatangani serta dicantumkan nama lengkap penerima hibah;
    2. NPHD;

3. fotocopy KTP atas nama penerima hibah yang telah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang; dan
4. Fakta integritas yang menyatakan bahwa hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan NPHD.

#### Pasal 24

- (1) Penerima hibah wajib menggunakan hibah sesuai NPHD.
- (2) Penerima hibah dilarang mengalihkan hibah yang diterima kepada pihak lain.

#### Bagian Keempat Pelaporan dan Pertanggungjawaban

#### Pasal 25

- (1) Penerima hibah bertanggungjawab, baik formal maupun material atas penggunaan hibah yang diterimanya.
- (2) Pertanggungjawaban penggunaan hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
  - a. Untuk penggunaan hibah berupa uang, meliputi :
    1. laporan pertanggungjawaban penggunaan hibah;
    2. surat pernyataan tanggungjawab yang menyatakan bahwa hibah berupa uang yang diterima telah digunakan sesuai dengan NPHD; dan
    3. bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - b. Untuk penggunaan hibah berupa barang atau jasa, meliputi :
    1. laporan penggunaan/ pemanfaatan hibah barang atau jasa;
    2. surat pernyataan tanggungjawab yang menyatakan bahwa hibah berupa barang atau jasa yang diterima telah digunakan sesuai dengan NPHD; dan
    3. berita acara serah terima barang atau jasa.
- (3) Penerima hibah bertanggungjawab atas kebenaran dan keabsahan laporan penggunaan hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a angka 1 dan huruf b angka 1.
- (4) Penerima hibah selaku objek pemeriksaan, wajib menyimpan bukti pengeluaran atau berita acara serah terima barang atau jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a angka 3 dan huruf b angka 3.
- (5) Bukti-bukti pertanggungjawaban pemerintah Provinsi Kalimantan Utara atas pemberian hibah meliputi :
  - a. usulan dari calon penerima hibah kepada Gubernur;
  - b. keputusan Gubernur tentang penetapan daftar penerima hibah;
  - c. Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
  - d. Fakta integritas dari penerima hibah yang menyatakan bahwa hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan Naskah Perjanjian Hibah Daerah; dan
  - e. SP2D dan bukti transfer uang atas pemberian hibah berupa uang atau bukti serah terima barang atau jasa atas pemberian hibah berupa barang atau jasa.

Pasal 26

- (1) Penerima hibah berupa uang wajib menyampaikan pertanggungjawaban penggunaan hibah kepada Gubernur melalui SKPD urusan terkait yang membidangi dan tembusan kepada PPKD cq. Bendahara khusus SKPKD, 1 (satu) bulan setelah kegiatan selesai atau paling lambat tanggal 10 bulan Januari tahun anggaran berikutnya.
- (2) Penerima hibah berupa barang atau jasa wajib menyampaikan pertanggungjawaban penggunaan hibah kepada Gubernur melalui SKPD urusan terkait yang membidangi dan tembusan kepada PPKD cq. Bendahara khusus SKPKD, 1 (satu) bulan setelah kegiatan selesai atau paling lambat tanggal 10 bulan Januari tahun anggaran berikutnya.
- (3) Laporan penggunaan hibah uang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (2) huruf a angka 1 yang anggarannya masuk pada Perubahan APBD disampaikan oleh penerima hibah kepada Gubernur melalui SKPD urusan terkait yang membidangi dan tembusan kepada PPKD cq. Bendahara Khusus SKPKD, 1 (satu) bulan setelah kegiatan selesai atau paling lambat tanggal 1 bulan Maret tahun anggaran berikutnya;
- (4) Laporan penggunaan hibah barang atau jasa sebagaimana dimaksud dalam pasal 25 ayat (2) huruf b angka 1 yang anggarannya masuk pada Perubahan APBD disampaikan oleh penerima hibah kepada Gubernur melalui SKPD urusan terkait yang membidangi, 1 (satu) bulan setelah kegiatan selesai atau paling lambat tanggal 1 bulan Maret tahun anggaran berikutnya;
- (5) Batas waktu terakhir pertanggungjawaban hibah adalah :
  - a. untuk pengadaan barang maksimal 3 bulan sejak tanggal diterima oleh penerima hibah;
  - b. untuk pelaksanaan pekerjaan fisik berupa konstruksi maksimal 6 (enam) bulan sejak tanggal diterima oleh penerima hibah; dan
  - c. kecuali dalam keadaan tertentu.
- (6) Penerima hibah wajib menyampaikan pertanggungjawaban seluruh penggunaan dana sesuai dengan batas waktu sebagaimana ayat (1) sampai dengan ayat (5).
- (7) Atas penerimaan hibah berupa uang yang penggunaannya/pemanfaatan melebihi batas waktu tanggal pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3) wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban yang terdiri dari :
  - a. laporan realisasi penggunaan dana;
  - b. kemajuan pekerjaan sampai dengan tanggal pelaporan;
  - c. sisa uang yang belum digunakan;
  - d. rencana penggunaan sisa uang; dan
  - e. jadwal pelaksanaan pekerjaan
- (8) Dalam hal pekerjaan/kegiatan telah selesai sesuai NPHD dan terdapat sisa dana hibah, penerima hibah dapat memanfaatkan sisa dana yang berkaitan dengan pekerjaan tersebut setelah mendapatkan persetujuan dari SKPD terkait.
- (9) SKPD terkait wajib memberikan surat pemberitahuan batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (4) menyampaikan laporan penggunaan hibah kepada penerima hibah paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sebelum batas yang telah ditentukan.

- (10) Apabila penerima hibah sampai batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (4) belum menyampaikan laporan penggunaan hibah maka SKPD terkait wajib memberikan surat teguran pertama paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah diterimanya surat teguran pertama.
- (11) Apabila surat teguran pertama dan kedua tidak ditanggapi oleh penerima hibah maka SKPD terkait wajib melaporkan kepada Gubernur dengan tembusan Inspektorat agar dilakukan audit terhadap penerima hibah.
- (12) Apabila tidak menyampaikan laporan penggunaan hibah sebagaimana ayat (8) dan ayat (9) atau hasil audit Inspektorat menemukan adanya penyimpangan penggunaan dana hibah yang tidak sesuai ketentuan, maka penerima hibah tersebut tidak dapat lagi diberikan hibah selama jangka waktu 2 tahun.
- (13) SKPD terkait mengendalikan penerimaan, pengadministrasian dan penyimpanan dokumen laporan penggunaan hibah berupa barang atau jasa.
- (14) PPKD mengendalikan dokumen pencairan belanja hibah atas beban kerja PPKD.

#### Pasal 27

- (1) Laporan penggunaan hibah uang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (2) huruf a angka 1 dibuat dengan sistematika sebagaimana format yang terlampir dalam Lampiran A.X Peraturan Gubernur ini.
- (2) Laporan penggunaan hibah uang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (2) huruf b angka 1 dibuat dengan sistematika sebagaimana format yang terlampir.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) bermaterai cukup dan ditandatangani serta dibubuhi cap oleh ketua/kepala/pimpinan instansi pemerintah, kepala daerah, direktur atau sebutan lain, kepala desa atau/ ketua/pimpinan kelompok/organisasi masyarakat/kepala satuan pendidikan swasta.
- (4) Dalam hal hibah uang ditujukan kepada kelompok masyarakat dan organisasi kemasyarakatan yang berkaitan dengan tempat peribadatan, pondok pesantren, dan kelompok swadaya masyarakat yang bersifat non formal, maka pengelolaannya berupa partisipasi swadaya masyarakat, laporan penggunaan hibah disusun dalam bentuk surat yang ditandatangani oleh ketua dan sekretaris serta memuat informasi minimal mengenai :
  - a. realisasi penerimaan dan penggunaan hibah;
  - b. daftar personalia pelaksanaan;
  - c. kemajuan pekerjaan sampai dengan tanggal pelaporan;
  - d. dokumentasi kegiatan;
  - e. sisa uang yang belum digunakan;
  - f. rencana penggunaan sisa uang; dan
  - g. jadwal pelaksanaan pekerjaan.

#### Pasal 28

- (1) Belanja hibah berupa uang dicatat sebagai realisasi jenis belanja hibah pada PPKD dalam tahun anggaran berkenaan.
- (2) Belanja hibah berupa barang atau jasa dicatat sebagai realisasi belanja barang yang akan diserahkan kepada masyarakat/ pihak ketiga pada jenis belanja barang dan jasa dalam program dan kegiatan pada SKPD terkait.

- (3) PPKD melakukan pencatatan realisasi belanja hibah, untuk selanjutnya dicantumkan pada Laporan Keuangan Pemerintah Daerah tahun anggaran berkenaan.
- (4) Belanja hibah berupa barang atau jasa yang belum diserahkan kepada penerima hibah sampai dengan tahun anggaran berkenaan, dilaporkan sebagai persediaan dalam neraca SKPD terkait.
- (5) Realisasi belanja hibah berupa barang atau jasa dikonversikan sesuai dengan standar akuntansi pemerintahan (SAP) dan diungkap pada catatan atas laporan keuangan dalam penyusunan Laporan Keuangan Pemerintahan Daerah.

## BAB IV BANTUAN SOSIAL

### Bagian Kesatu Umum

#### Pasal 29

- (1) Pemerintah daerah dapat memberikan bantuan sosial berupa uang atau barang atau jasa kepada anggota/kelompok masyarakat sesuai kemampuan keuangan daerah.
- (2) Pemberian bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan wajib dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas dan manfaat untuk masyarakat.

#### Pasal 30

Anggota/kelompok masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1) meliputi:

- a. individu, keluarga, dan/atau masyarakat yang mengalami keadaan tidak stabil sebagai akibat dari krisis sosial, ekonomi, politik, bencana, atau fenomena alam agar dapat memenuhi kebutuhan hidup minimum; dan
- b. lembaga non pemerintah bidang pendidikan, keagamaan, sosial dan bidang lain yang berperan untuk melindungi individu, kelompok, dan/atau masyarakat dari kemungkinan terjadinya resiko sosial.

#### Pasal 31

- (1) Pemberian bantuan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1), memenuhi kriteria paling sedikit:
  - a. selektif;
  - b. memenuhi persyaratan penerima bantuan sosial;
  - c. bersifat sementara dan tidak terus menerus, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan; dan
  - d. sesuai dengan tujuan penggunaan.
- (2) Kriteria selektif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diartikan bahwa bantuan sosial hanya diberikan kepada calon penerima yang ditujukan untuk melindungi dari kemungkinan resiko sosial.
- (3) Bentuk resiko sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (2), meliputi :



- a. resiko yang terkait dengan siklus hidup, seperti kelaparan, penyakit kekurangan gizi, cacat fisik dan/atau mental, usia lanjut, masyarakat terlantar, anak-anak yatim piatu, orang lanjut usia/jompo, orang sakit, individu/perorangan yang tidak mampu untuk membiayai kebutuhan biaya pendidikannya; dan
  - b. resiko yang terkait dengan kondisi ekonomi, seperti kekeringan, banjir, gempa bumi, tanah longsor, bencana alam lainnya, dan keterisolasian/masyarakat tertinggal serta konflik sosial.
- (4) Kriteria persyaratan penerima bantuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
- a. memiliki identitas yang jelas; dan
  - b. berdomisili dalam wilayah administratif Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara.
- (5) Kriteria bersifat sementara dan tidak terus menerus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c diartikan bahwa pemberian bantuan sosial tidak wajib dan tidak harus diberikan setiap tahun anggaran.
- (6) Keadaan tertentu dapat berkelanjutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c diartikan bahwa bantuan sosial dapat diberikan setiap tahun anggaran sampai penerima bantuan telah lepas dari resiko sosial.
- (7) Kriteria sesuai tujuan penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d bahwa tujuan pemberian bantuan sosial meliputi:
- a. rehabilitasi sosial;
  - b. perlindungan sosial;
  - c. pemberdayaan sosial;
  - d. jaminan sosial;
  - e. penanggulangan kemiskinan; dan
  - f. penanggulangan bencana.

#### Pasal 32

- (1) Rehabilitasi sosial sebagaimana dimaksud dalam pasal 31 ayat (7) huruf a, ditujukan untuk memulihkan dan mengembangkan kemampuan seseorang yang mengalami disfungsi sosial agar dapat melaksanakan fungsi sosialnya secara wajar. Jenis kegiatannya antara lain :
- a. pelatihan vokasional;
  - b. pembinaan mental spritual;
  - c. bimbingan fisik;
  - d. pelayanan akseabilitas;
  - e. bimbingan sosial dan konseling;
  - f. bantuan dan asistensi sosial; dan/atau
  - g. bimbingan rasionalisasi.
- (2) Perlindungan sosial sebagaimana dimaksud dalam pasal 31 ayat (7) huruf b, ditujukan untuk mencegah dan menangani resiko dari guncangan dan kerentanan sosial seseorang, keluarga dan kelompok masyarakat, agar kelangsungan hidupnya dapat dipenuhi sesuai dengan kebutuhan dasar minimal. Jenis kegiatannya antara lain :
- a. bantuan langsung;
  - b. penyediaan aksesibilitas;
  - c. penguatan kelembagaan;
  - d. advokasi sosial; dan/atau
  - e. bantuan hukum.

- (3) Pemberdayaan sosial sebagaimana dimaksud dalam pasal 31 ayat (7) huruf c, ditujukan untuk menjadikan atau memberdayakan seseorang atau kelompok masyarakat yang mengalami masalah sosial agar mampu memenuhi kebutuhan dasarnya. Jenis kegiatannya antara lain :
- a. peningkatan kemauan dan kemampuan;
  - b. pemberian stimulan modal;
  - c. peralatan usaha dan tempat usaha;
  - d. peningkatan akses pemasaran hasil usaha;
  - e. penataan lingkungan;
  - f. supervisi dan advokasi sosial;
  - g. penguatan keserasian sosial; dan
  - h. pendampingan.
- (4) Jaminan sosial sebagaimana dimaksud dalam pasal 31 ayat (7) huruf d, merupakan skema yang melembaga untuk menjamin Penerima Belanja Bantuan Sosial agar dapat memenuhi kebutuhan dasar hidupnya yang minimal. Jenis kegiatannya antara lain tunjangan berkelanjutan, bantuan iuran asuransi kesejahteraan sosial, asuransi kesejahteraan sosial bagi orang sakit dan orang cacat, pensiunan/veteran/ulama/pengurus masjid berupa bantuan iuran ASKES.
- (5) Penanggulangan kemiskinan sebagaimana dimaksud dalam pasal 31 ayat (7) huruf e, merupakan kebijakan, program, dan kegiatan yang dilakukan terhadap orang, keluarga, kelompok masyarakat yang tidak mempunyai atau mempunyai sumber mata pencaharian akan tetapi tidak dapat memenuhi kebutuhan dasar yang minimal bagi kemanusiaan. Jenis kegiatannya antara lain :
- a. penyuluhan dan bimbingan sosial;
  - b. pelayananan sosial;
  - c. penyediaan akses kesempatan kerja dan berusaha;
  - d. penyediaan akses pelayanan pendidikan dasar;
  - e. penyediaan akses pelayanan kesehatan dasar;
  - f. penyediaan akses pelatihan, modal usaha, dan pemasaran hasil usaha; dan
  - g. bantuan perbaikan rumah masyarakat yang tidak layak huni.
- (6) Penanggulangan bencana sebagaimana dimaksud dalam pasal 31 ayat (7) huruf f, merupakan serangkaian upaya yang ditujukan untuk rehabilitasi. Jenis kegiatannya antara lain :
- a. penyediaan dan penyiapan pasokan pemenuhan kebutuhan dasar berupa air bersih dan sanitasi, pangan, sandang, kesehatan dan penampungan;
  - b. pemulihan darurat prasarana dan sarana;
  - c. bantuan perbaikan rumah masyarakat;
  - d. santunan duka cita;
  - e. santunan kecacatan.
- (7) Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (6) dapat dilakukan dalam bentuk kegiatan fisik dan/atau non fisik dan disertai dengan kriteria yang ditetapkan oleh SKPD terkait.

### Pasal 33

- (1) Bantuan sosial dapat berupa uang atau barang yang diterima langsung oleh penerima bantuan sosial.

- (2) Bantuan sosial berupa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah uang yang diberikan secara langsung kepada penerima seperti beasiswa bagi anak miskin, Yayasan pengelola yatim piatu, nelayan miskin, masyarakat lanjut usia, terlantar, cacat berat dan tunjangan kesehatan putra putri pahlawan yang tidak mampu.
- (3) Bantuan sosial berupa barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah barang yang diberikan secara langsung kepada penerima seperti bantuan kendaraan operasional untuk sekolah luar biasa swasta dan masyarakat tidak mampu, bantuan perahu untuk nelayan miskin, bantuan makanan/pakaian kepada yatim piatu/tuna sosial, ternak bagi kelompok masyarakat kurang mampu.

#### Pasal 34

- (1) Jumlah bantuan sosial berupa uang untuk masing-masing individu/keluarga penerima paling besar Rp 20.000.000,00 (Dua puluh juta rupiah)
- (2) Batasan jumlah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan dalam hal:
  - a. digunakan untuk penganggulangan bencana pada tahap rehabilitasi;
  - b. digunakan untuk Program Penanggulangan Kemiskinan melalui Program Nasional Pemberdayaan Masyarakat Mandiri Pedesaan (PNPM Mandiri Pedesaan);
  - c. digunakan untuk Program Penanggulangan Kemiskinan melalui melalui Kelompok Usaha Bersama Perempuan (KUBP) Provinsi Kalimantan Utara; dan
  - d. digunakan untuk hal mendesak lainnya atas dasar persetujuan Gubernur.

#### Bagian Kedua Penganggaran

#### Pasal 35

- (1) Bantuan sosial berupa uang kepada individu dan/atau keluarga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 huruf a terdiri dari bantuan sosial kepada individu dan/atau keluarga yang direncanakan dan yang tidak direncanakan sebelumnya.
- (2) Bantuan sosial yang direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dialokasikan kepada individu dan/atau keluarga yang sudah jelas nama, alamat penerima dan besarnya pada saat penyusunan RAPBD.
- (3) Bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dialokasikan untuk kebutuhan akibat resiko sosial yang tidak dapat diperkirakan pada saat penyusunan APBD yang apabila ditunda penanganannya akan menimbulkan resiko sosial yang lebih besar bagi individu dan/atau keluarga yang bersangkutan.
- (4) Pagu alokasi anggaran yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak melebihi pagu alokasi anggaran yang direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

Pasal 36

- (3) Individu, keluarga, dan/atau kelompok masyarakat serta lembaga non pemerintah dapat mengajukan usulan tertulis bantuan sosial berupa uang atau barang atau jasa yang direncanakan kepada Gubernur Kalimantan Utara.
- (4) Usulan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan dengan ketentuan:
  - a. bagi lembaga non pemerintahan, dibubuhi cap dan ditandatangani oleh ketua dan sekretaris atau sebutan lain; dan.
  - b. bagi individu, keluarga, dan/atau kelompok masyarakat, ditandatangani oleh pemohon dan disertakan surat keterangan pejabat yang berwenang.

Pasal 37

- (1) Usulan tertulis sebagaimana dimaksud dalam pasal 35 ayat (1), paling sedikit memuat :
  - a. maksud dan tujuan;
  - b. rincian rencana anggaran biaya atau rencana penggunaan dana bantuan sosial; dan
  - c. nama dan alamat pemohon.
- (2) Dalam hal usulan diajukan oleh individu/keluarga, wajib melampirkan persyaratan administrasi, yang meliputi :
  - a. fotocopy kartu tanda penduduk yang telah dilegalisir oleh pejabat berwenang; dan
  - b. surat keterangan domisili yang dibuat oleh pejabat yang berwenang.
- (3) Dalam hal usulan diajukan oleh lembaga non pemerintahan wajib melampirkan persyaratan administrasi, yang meliputi :
  - a. fotocopy akta notaris mengenai pendirian lembaga atau dokumen lain yang dipersamakan yang telah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang;
  - b. fotocopy izin operasional yang telah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang/ tanda daftar lembaga dari instansi yang berwenang;
  - c. fotocopy bukti kontrak sewa gedung/bangunan, bagi lembaga yang kantornya menyewa;
  - d. fotocopy kartu tanda penduduk ketua dan sekretaris lembaga yang telah dilegalisir oleh pejabat berwenang;
  - e. surat keterangan domisili lembaga yang dibuat oleh pejabat yang berwenang; dan
  - f. fotocopy rekening bank.
- (4) Dalam hal usulan diajukan oleh kelompok masyarakat, wajib melampirkan persyaratan administrasi, yang meliputi :
  - a. surat keterangan domisili kelompok dari desa/kelurahan setempat; dan
  - b. fotocopy kartu tanda penduduk yang masih berlaku atas nama ketua dan sekretaris atau sebutan lain yang telah dilegalisir oleh pejabat berwenang.
- (5) Dikecualikan dari ketentuan pada ayat (3) huruf a, b dan c, untuk bantuan sosial kepada lembaga non pemerintah yang bersifat non formal, yang berperan melindungi individu, kelompok, dan/masyarakat dari kemungkinan terjadinya resiko sosial.

### Pasal 38

- (1) Usulan tertulis sebagaimana dimaksud dalam pasal 35 ayat (2) huruf b, dan dokumen pendukung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (2) diajukan oleh pemohon bantuan sosial kepada Gubernur melalui SKPD terkait yang selanjutnya SKPD terkait membuat daftar usulan bantuan sosial untuk disampaikan dan diadministrasikan/dicatat melalui SKPD terkait dengan Tugas Pokok dan Fungsinya.
- (2) SKPD terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meneruskan usulan dan dokumen persyaratan kepada Sekretaris Daerah setelah dievaluasi dan diverifikasi serta dilengkapi dengan pertimbangan teknis (rekomendasi).
- (3) Sekretaris Daerah selanjutnya memberikan disposisi dan mendistribusikan usulan tertulis Belanja Bantuan Sosial dan dokumen persyaratan kepada TAPD untuk mendapatkan persetujuan atau penolakan.
- (4) Dalam hal surat usulan diserahkan langsung kepada Gubernur, maka Gubernur dapat langsung mendistribusikan surat usulan tertulis dan dokumen persyaratan kepada SKPD terkait dan memerintahkan untuk diverifikasi dan dievaluasi.

### Pasal 39

- (1) Berdasarkan Pasal 38 ayat (2) Kepala SKPD menetapkan tim verifikasi dan evaluasi.
- (2) Tim verifikasi dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas :
  - a. meneliti kelengkapan dokumen persyaratan;
  - b. memastikan keberadaan pemohon bantuan sosial yang mengajukan usulan permohonan bantuan sosial;
  - c. memastikan kondisi sosial individu/keluarga pemohon bantuan sosial sesuai dengan usulan permohonan bantuan sosial dan persyaratan penerima bantuan sosial;
  - d. memastikan kegiatan kelompok masyarakat atau lembaga non pemerintah adalah dalam rangka mengatasi resiko sosial masyarakat;
  - e. memastikan domisili/alamat dari pemohon bantuan sosial adalah sesuai dengan yang tercantum dalam usulan bantuan sosial atau identitas yang dilampirkan dalam usulan permohonan;
  - f. menyimpan atau mengarsipkan dokumen asli administrasi usulan bantuan sosial secara baik;
  - g. membuat laporan hasil verifikasi dan evaluasi yang dituangkan dalam lembar verifikasi dan evaluasi dan berita acara hasil verifikasi dan evaluasi, format minimal lembar verifikasi dan evaluasi dan format minimal berita acara hasil verifikasi dan evaluasi tercantum dalam Lampiran B.I.a sampai dengan B.I.g Peraturan Gubernur ini; dan
  - h. menyampaikan dan melaporkan hasil verifikasi dan evaluasi kepada Kepala SKPD.
- (3) Apabila berdasarkan verifikasi dan evaluasi yang dilakukan oleh tim ternyata usulan bantuan sosial belum lengkap, maka paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah pelaksanaan verifikasi dan evaluasi, usulan dikembalikan untuk dilengkapi oleh pemohon bantuan sosial.
- (4) Pemohon bantuan sosial harus menyampaikan kembali usulan yang telah dilengkapi kepada tim verifikasi dan evaluasi dalam waktu paling lama 14 (empat belas) hari kerja sejak tanggal pengembalian usulan.

- (5) Apabila setelah usulan dikembalikan, pemohon tidak dapat melengkapi usulan bantuan sosial dalam batas waktu yang ditentukan, maka tim verifikasi dan evaluasi menyampaikan surat penolakan kepada pemohon bantuan sosial yang ditandatangani oleh Kepala SKPD.
- (6) Apabila berdasarkan verifikasi dan evaluasi yang dilakukan oleh tim verifikasi dan evaluasi ternyata usulan bantuan sosial tidak benar dan/atau tidak memenuhi persyaratan, maka tim verifikasi dan evaluasi menyampaikan surat penolakan kepada pemohon bantuan sosial yang ditandatangani oleh Kepala SKPD.
- (7) Berdasarkan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala SKPD menyampaikan hasil verifikasi dan evaluasi bantuan sosial berupa uang atau barang atau jasa yang direncanakan berupa rekomendasi kepada Gubernur melalui Ketua TAPD, format minimal surat pengantar Kepala SKPD dan format minimal daftar calon penerima bantuan sosial tercantum dalam Lampiran B.II.a sampai dengan B.II.c Peraturan Gubernur ini.
- (8) Ketua TAPD mendisposisi selanjutnya mendistribusikan hasil evaluasi dari SKPD terkait ke BAPPEDA untuk dikompilasi yang selanjutnya dibahas melalui Tim TAPD dan diadministrasikan oleh BAPPEDA.
- (9) Ketua TAPD beserta anggota TAPD memberikan pertimbangan atas rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (7) sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan daerah, yang dituangkan dalam Daftar Nominatif Calon Penerima Belanja Bantuan Sosial (DNC-BBS) berupa uang atau barang atau jasa.
- (10) Ketua TAPD menyampaikan hasil pertimbangan disertai DNC-BBS kepada Gubernur, format minimal surat pengantar dan DNC-BBS tercantum dalam Lampiran B.III Peraturan Gubernur ini.
- (11) Gubernur memberikan persetujuan atau penolakan DNC-BBS berdasarkan hasil evaluasi SKPD dan pertimbangan TAPD.
- (12) Persetujuan Gubernur terhadap DNC-BBS dituangkan dalam bentuk lembar disposisi Gubernur dan menjadi dasar pencantuman alokasi anggaran Belanja Bantuan Sosial dalam rancangan KUA dan PPAS.
- (13) Pencantuman alokasi anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (12), meliputi anggaran bantuan sosial berupa uang, dan/atau barang, dan/atau jasa.
- (14) Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara dapat mengalokasikan anggaran bantuan sosial yang tidak direncanakan pada saat penyusunan RAPBD dalam RKA PPKD selama tidak melebihi pagu alokasi anggaran belanja bantuan sosial yang direncanakan.

#### Pasal 40

- (1) Bantuan sosial yang direncanakan dan tidak direncanakan berupa uang dicantumkan dalam RKA-PPKD.
- (2) Bantuan sosial berupa barang atau jasa dicantumkan dalam RKA-SKPD.
- (3) RKA-PPKD dan RKA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) menjadi dasar penganggaran bantuan sosial dalam APBD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) PPKD menganggarkan belanja bantuan sosial berupa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam kelompok belanja tidak langsung, jenis belanja bantuan sosial, objek belanja bantuan sosial dan rincian objek belanja bantuan sosial.

- (5) Objek belanja bantuan sosial dan rincian objek belanja bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (4) meliputi :
  - a. individu dan/atau keluarga;
  - b. masyarakat; dan
  - c. lembaga non pemerintahan.
- (6) Rincian objek belanja bantuan sosial yang direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat nama dan alamat lengkap penerima serta besaran bantuan sosial.
- (7) Bantuan sosial berupa barang atau jasa dianggarkan RKA-SKPD dalam kelompok belanja langsung yang diformulasikan ke dalam program dan kegiatan, yang diuraikan kedalam jenis belanja barang dan jasa. Objek belanja bantuan sosial barang atau jasa dan rincian objek belanja bantuan sosial barang atau jasa yang diserahkan kepada masyarakat/pihak ketiga.

### Bagian Ketiga

#### Pelaksanaan dan Penatausahaan

##### Pasal 41

- (1) Pelaksanaan anggaran belanja bantuan sosial berupa uang berdasarkan pada DPA-PPKD.
- (2) Pelaksanaan anggaran belanja bantuan sosial berupa barang berdasarkan pada DPA-SKPD.

##### Pasal 42

- (1) Gubernur menetapkan daftar penerima dan besaran bantuan sosial dengan Keputusan Gubernur berdasarkan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran APBD.
- (2) Penyaluran dan/atau penyerahan bantuan sosial didasarkan pada daftar penerima bantuan sosial yang tercantum dalam Keputusan Gubernur sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kecuali bantuan sosial kepada individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.

##### Pasal 43

- (1) Pencairan belanja bantuan sosial berupa uang yang direncanakan didasarkan pada DPA-PPKD dan Keputusan Gubernur tentang daftar penerima dan besaran bantuan sosial.
- (2) Pencairan belanja bantuan sosial dilakukan dengan mekanisme pembayaran langsung (LS), dan dapat disalurkan langsung melalui Rekening Kas Umum Daerah ke Rekening Penerima Belanja Bantuan Sosial atau melalui bendahara khusus SKPKD ke penerima belanja bantuan sosial.

##### Pasal 44

- (1) Penerima bantuan sosial yang direncanakan dan calon penerima bantuan sosial yang tidak direncanakan berupa uang mengajukan usulan pencairan bantuan sosial kepada Gubernur melalui SKPD yang menangani urusan terkait untuk diteruskan kepada PPKD, format surat usulan pencairan bantuan sosial tercantum dalam Lampiran B.IV.a sampai dengan B.IV.e Peraturan Gubernur ini.

- (2) Usulan pencairan bantuan sosial yang direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk individu dan/atau keluarga dilengkapi persyaratan administrasi, meliputi :
  - 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. Fakta integritas yang menyatakan bahwa bantuan sosial yang diterima telah digunakan sesuai dengan usulan.
- (3) Usulan pencairan bantuan sosial yang tidak direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk individu dan/atau keluarga dilengkapi persyaratan administrasi, meliputi :
  - 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.
- (4) Usulan pencairan bantuan sosial yang direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk kelompok masyarakat dan/atau lembaga non pemerintah dilengkapi persyaratan administrasi, meliputi :
  - a. surat usulan pencairan belanja bantuan sosial, dilengkapi rincian rencana penggunaan belanja bantuan sosial;
  - b. fotocopy KTP atas nama ketua/pimpinan pengurus yang telah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang;
  - c. fotocopy rekening bank yang masih aktif atas nama lembaga/organisasi; dan
  - d. Fakta integritas yang menyatakan bahwa bantuan sosial yang diterima telah digunakan sesuai dengan usulan.

#### Pasal 45

- (1) Usulan pencairan bantuan sosial yang direncanakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (2) dan ayat (4) oleh SKPD urusan terkait yang membidangi dilakukan verifikasi dan evaluasi atau kelengkapan dokumen persyaratan serta kesesuaian penerima bantuan sosial dan besaran dana bantuan sosial yang telah ditetapkan, format lembar kerja verifikasi dan evaluasi usulan pencairan bantuan sosial tercantum dalam Lampiran B.V.a sampai dengan B.V.f Peraturan Gubernur ini.
- (2) Verifikasi dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh tim verifikasi dan evaluasi yang ditetapkan oleh Kepala SKPD.
- (3) Apabila hasil verifikasi dan evaluasi atas usulan pencairan bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan tidak lengkap dan tidak sesuai, maka SKPD paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah pelaksanaan verifikasi, usulan dikembalikan untuk dilengkapi oleh penerima bantuan sosial.
- (4) Penerima bantuan sosial harus menyampaikan kembali usulan yang telah dilengkapi kepada SKPD urusan terkait yang membidangi dalam waktu 14 (empat belas) hari kerja sejak tanggal pengembalian usulan.



- (5) Apabila setelah usulan dikembalikan, penerima bantuan sosial tidak dapat melengkapi usulan bantuan sosial dalam batas waktu yang ditentukan, maka SKPD menyampaikan surat penolakan kepada penerima bantuan sosial yang ditandatangani oleh Kepala SKPD.
- (6) Berdasarkan hasil verifikasi dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan lengkap dan sesuai maka Kepala SKPD menyampaikan hasil verifikasi dan evaluasi berupa rekomendasi pencairan belanja bantuan sosial kepada PPKD, format rekomendasi pencairan belanja bantuan sosial tercantum dalam Lampiran B.VI.a sampai dengan B.VI.c Peraturan Gubernur ini.
- (7) Rekomendasi pencairan bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (6) disertai dengan :
  - a. usulan dari calon penerima bantuan sosial kepada Gubernur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (1);
  - b. usulan pencairan bantuan sosial dan fotocopy persyaratan administrasi dari penerima bantuan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (2) dan ayat (4); dan
  - c. Surat Keputusan Gubernur tentang penetapan daftar penerima bantuan sosial.

#### Pasal 46

- (1) Usulan pencairan bantuan sosial yang tidak direncanakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (3), oleh SKPD urusan terkait yang membidangi dilakukan verifikasi dan evaluasi;
- (2) Verifikasi dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan tim verifikasi dan evaluasi yang ditetapkan oleh Kepala SKPD.
- (3) Tim verifikasi dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertugas :
  - a. meneliti kesesuaian antara usulan tertulis dengan keadaan yang sesungguhnya; dan
  - b. memastikan alamat calon penerimaan bantuan sosial sesuai dengan dokumen yang dilampirkan.
- (4) Apabila berdasarkan verifikasi dan evaluasi yang dilakukan ternyata usulan bantuan sosial tidak benar, maka SKPD yang terkait menyampaikan surat penolakan kepada pemohon bantuan sosial yang ditandatangani oleh Kepala SKPD.
- (5) Apabila berdasarkan verifikasi dan evaluasi yang dilakukan ternyata usulan bantuan sosial telah sesuai, maka Kepala SKPD menyampaikan hasil verifikasi bantuan sosial yang tidak direncanakan berupa rekomendasi kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah, format rekomendasi pencairan belanja bantuan sosial dalam Lampiran B.VI.a sampai dengan B.VI. c Peraturan Gubernur ini.
- (6) Sekretaris Daerah, Asisten Ekonomi dan Kesejahteraan Rakyat untuk dibahas bersama dengan BPKAD dan diadministrasikan oleh Biro Sosial.
- (7) Sekretaris Daerah, Asisten Ekonomi dan Kesejahteraan Rakyat dan Biro Sosial memberikan pertimbangan atas rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan daerah, yang dituangkan dalam Daftar Nominatif Calon Penerima Belanja Bantuan Sosial (DNC-BBS).
- (8) Sekretaris Daerah menyampaikan hasil pertimbangan disertai DNC-BBS kepada Gubernur.

- (9) Gubernur memberikan persetujuan atau penolakan DNC-BBS yang tidak direncanakan berdasarkan hasil evaluasi SKPD dan pertimbangan Sekretaris Daerah.
- (10) Persetujuan Gubernur terhadap BNC-BBS dituangkan dalam bentuk Lembar Disposisi Gubernur yang disampaikan kepada PPKD dan menjadi dasar pencairan bantuan sosial yang tidak direncanakan sebelumnya.

Pasal 47

- (1) Rekomendasi dan usulan pencairan bantuan sosial dan fotocopy persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (7) oleh PPKD dilakukan verifikasi atas kelengkapan dokumen persyaratan serta kesesuaian penerima bantuan sosial dan besaran dana bantuan sosialnya berdasarkan daftar penerima bantuan sosial yang telah ditetapkan.
- (2) Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh bendahara khusus SKPKD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Apabila hasil verifikasi atas usulan pencairan bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan belum lengkap dan belum sesuai, maka PPKD paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah pelaksanaan verifikasi, usulan dikembalikan untuk dilengkapi oleh penerima bantuan sosial melalui SKPD urusan terkait yang membidangi.
- (4) Penerima bantuan sosial melalui SKPD urusan terkait yang membidangi harus menyampaikan kembali usulan yang telah dilengkapi kepada PPKD dalam waktu paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal pengembalian usulan pencairan bantuan sosial.
- (5) Apabila setelah usulan pencairan bantuan sosial dikembalikan oleh PPKD, SKPD urusan terkait yang membidangi tidak dapat melengkapi usulan pencairan bantuan sosial dalam batas waktu yang ditentukan, maka PPKD menyampaikan surat penolakan pencairan bantuan sosial kepada penerima bantuan sosial melalui SKPD urusan terkait yang membidangi yang ditandatangani oleh PPKD.
- (6) Apabila hasil verifikasi atas usulan pencairan bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan lengkap dan sesuai, maka pengguna anggaran PPKD memerintahkan kepada bendahara belanja bantuan sosial untuk membuat Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS).
- (7) Berdasarkan Lembar Disposisi Gubernur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (10) untuk bantuan sosial yang tidak direncanakan sebelumnya, maka pengguna anggaran PPKD memerintahkan kepada bendahara belanja bantuan sosial untuk membuat Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS).
- (8) Apabila Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) dinyatakan lengkap, PPKD menerbitkan Surat Permintaan Membayar (SPM).
- (9) Apabila Surat Permintaan Membayar (SPM) dinyatakan lengkap, dan sesuai ketentuan BUD menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).
- (10) Penerbitan SPP, SPM dan SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (7) sampai (9) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 48

Penerima bantuan sosial yang direncanakan dan yang tidak direncanakan berupa uang, bertanggungjawab atas kebenaran dan keabsahan dokumen persyaratan yang disampaikan.

Pasal 49

- (2) Pencairan bantuan sosial berupa barang atau jasa didasarkan pada DPA SKPD.
- (3) Pencairan bantuan sosial berupa barang atau jasa dilakukan dengan mekanisme pencairan belanja yang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 50

- (1) Penerima bantuan sosial mengajukan surat usulan penyaluran bantuan sosial berupa barang atau jasa kepada Gubernur melalui SKPD urusan terkait yang membidangi setelah APBD ditetapkan dan DPA disahkan.
- (2) Pengadaan barang dan jasa bantuan sosial yang dilaksanakan oleh SKPD urusan terkait yang membidangi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Penyerahan bantuan sosial berupa barang atau jasa dilakukan oleh Gubernur atau pejabat yang ditunjuk kepada penerima bantuan sosial, dengan dilengkapi :
  - a. Bantuan Sosial untuk individu, terdiri atas :
    1. Berita Acara Serah Terima rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani dan dicantumkan nama lengkap penerima bantuan sosial;
    2. fotocopy KTP atas nama penerima bantuan sosial yang telah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang; dan
    3. Fakta integritas yang menyatakan bahwa bantuan sosial yang diterima telah digunakan sesuai dengan usulan.
  - b. Bantuan Sosial untuk keluarga, terdiri atas :
    1. Berita Acara Serah Terima rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani dan dicantumkan nama lengkap kepala keluarga penerima bantuan sosial;
    2. fotocopy KTP, fotocopy Kartu Keluarga (KK) atas nama kepala keluarga penerima bantuan sosial yang telah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang; dan
    3. Fakta integritas yang menyatakan bahwa bantuan sosial yang diterima telah digunakan sesuai dengan usulan.
  - c. Bantuan Sosial untuk kelompok masyarakat dan/atau lembaga non pemerintah, terdiri atas :
    1. Berita Acara Serah Terima rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani dan dicantumkan nama lengkap ketua/pimpinan atau sebutan lain kelompok masyarakat/lembaga non pemerintah penerima bantuan sosial;
    2. fotocopy KTP atas nama ketua/pimpinan atau sebutan lain kelompok masyarakat dan/atau lembaga non pemerintah penerima bantuan sosial yang telah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang; dan
    3. Fakta integritas yang menyatakan bahwa bantuan sosial yang diterima telah digunakan sesuai dengan usulan.

Pasal 51

- (1) Penerima bantuan sosial wajib menggunakan uang dan/atau barang atau jasa yang diterima sesuai dengan peruntukan yang dicantumkan dalam usulan bantuan sosial yang diajukan dan disetujui.
- (2) Penerima bantuan sosial dilarang mengalihkan yang diterima kepada pihak lain.

Bagian Keempat

Pertanggungjawaban dan Pelaporan

Pasal 52

- (1) Penerima bantuan sosial bertanggungjawab secara formal dan materil atas penggunaan bantuan sosial yang diterimanya.
- (2) Pertanggungjawaban penerima bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. laporan penggunaan bantuan sosial;
  - b. Fakta integritas yang menyatakan bahwa bantuan sosial yang diterima telah digunakan sesuai dengan usulan;
  - c. bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - d. fotocopy berita acara serah terima barang bagi penerima bantuan sosial berupa barang;
  - e. fotocopy dokumentasi atas pelaksanaan kegiatan.
- (3) Penerima bantuan sosial bertanggungjawab atas kebenaran dan keabsahan laporan penggunaan bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a.
- (4) Penerima bantuan sosial selaku objek pemeriksaan, wajib menyimpan bukti pengeluaran dan fotocopy serah terima barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pertanggungjawaban Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara atas pemberian bantuan sosial yang direncanakan meliputi :
  - a. usulan dari calon penerima bantuan sosial kepada Gubernur;
  - b. Keputusan Gubernur tentang penetapan daftar penerima bantuan sosial;
  - c. Fakta integritas dari penerima bantuan sosial yang menyatakan bahwa bantuan sosial yang diterima akan digunakan sesuai dengan usulan; dan
  - d. SP2D dan bukti transfer atas pemberian bantuan sosial berupa uang atau bukti serah terima barang atau jasa atas pemberian bantuan sosial berupa barang atau jasa.
- (6) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dikecualikan terhadap bantuan sosial bagi individu dan/atau keluarga yang tidak direncanakan sebelumnya.

Pasal 53

- (1) Laporan penggunaan bantuan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (2) huruf a disampaikan oleh penerima bantuan sosial kepada Gubernur melalui SKPD terkait 1 (satu) bulan setelah kegiatan selesai atau paling lambat tanggal 10 bulan Januari tahun anggaran berikutnya.
- (2) Batas waktu terakhir pertanggungjawaban belanja bantuan sosial adalah :
  - a. untuk pengadaan barang maksimal 3 bulan sejak tanggal diterima oleh penerima bantuan sosial;

- b. untuk pelaksanaan pekerjaan fisik berupa konstruksi maksimal 6 (enam) bulan sejak tanggal diterima oleh penerima bantuan sosial; dan
  - c. kecuali dalam keadaan tertentu.
- (3) Penerima bantuan sosial wajib menyampaikan pertanggungjawaban seluruh penggunaan dana sesuai dengan batas waktu sebagaimana ayat (1) dan (2).
  - (4) Atas penerimaan bantuan sosial berupa uang yang penggunaannya/ pemanfaatan melebihi batas waktu tanggal pelaporan sebagaimana pada ayat (1) dan ayat (2) wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban yang terdiri dari :
    - a. laporan realisasi penggunaan dana;
    - b. kemajuan pekerjaan sampai dengan tanggal pelaporan;
    - c. sisa uang yang belum digunakan;
    - d. rencana penggunaan sisa uang; dan
    - e. jadwal pelaksanaan pekerjaan.
  - (5) SKPD terkait wajib memberikan surat pemberitahuan batas waktu sebagaimana pada ayat (1) dan (2) menyampaikan laporan penggunaan bantuan sosial kepada penerima bantuan sosial paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sebelum batas waktu yang telah ditentukan.
  - (6) Apabila penerima bantuan sosial sampai batas waktu sebagaimana dimaksud ayat (1) dan (2) menyampaikan laporan penggunaan bantuan sosial maka SKPD terkait memberikan surat teguran pertama paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sesudah batas waktu yang telah ditentukan, jika tidak mengindahkan surat teguran pertama maka SKPD terkait wajib memberikan surat teguran kedua paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah diterimanya surat teguran pertama.
  - (7) Apabila surat teguran pertama dan kedua tidak ditanggapi oleh penerima bantuan sosial maka SKPD terkait wajib melaporkan kepada Gubernur dengan tembusan Inspektorat agar dilakukan audit terhadap penerima bantuan sosial.
  - (8) SKPD terkait mengendalikan penerimaan, pengadministrasian dan penyimpanan dokumen laporan penggunaan bantuan sosial berupa barang atau jasa.
  - (9) PPKD mengendalikan dokumen pencairan belanja bantuan sosial atas beban belanja PPKD.

#### Pasal 54

- (1) Laporan penggunaan bantuan sosial disusun dalam surat yang memuat realisasi penggunaan/peruntukan dan uraian mengenai bantuan sosial yang diterima sesuai dengan usulan yang telah disetujui serta ditandatangani oleh penerima.
- (2) Format minimal laporan penggunaan bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran B.VII sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

#### Pasal 55

- (1) Bantuan sosial berupa uang, dicatat sebagai realisasi jenis belanja bantuan sosial pada PPKD dalam tahun anggaran berkenaan.
- (2) Belanja bantuan sosial berupa barang atau jasa dicatat sebagai realisasi objek belanja bantuan sosial pada jenis belanja barang dan jasa dalam program dan kegiatan pada SKPD terkait.

- (3) PPKD melakukan pencatatan realisasi belanja bantuan sosial berupa uang untuk selanjutnya dicantumkan pada Laporan Keuangan Pemerintah Daerah dalam tahun anggaran berkenaan.
- (4) Belanja bantuan sosial berupa barang yang belum diserahkan kepada penerima bantuan sosial sampai dengan akhir tahun anggaran berkenaan, dilaporkan sebagai persediaan dalam neraca.
- (5) Realisasi belanja bantuan sosial berupa barang atau jasa, dikonversikan sesuai standar akuntansi pemerintahan pada laporan realisasi anggaran, dan diungkap pada catatan laporan keuangan dalam penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah.

## BAB V

### MONITORING, EVALUASI DAN PENGAWASAN

#### Pasal 56

- (1) SKPD terkait melakukan monitoring dan evaluasi atas pemberian pelaksanaan, pertanggungjawaban dan pelaporan belanja hibah dan belanja bantuan sosial.
- (2) SKPD terkait melaporkan hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada PPKD, BAPPEDA dan Biro Sosial.
- (3) PPKD melaporkan rekapitulasi hasil monitoring dan evaluasi kepada Gubernur dengan tembusan Inspektorat.
- (4) Inspektorat Provinsi Kalimantan Utara melakukan pengawasan terhadap pemberian, pelaksanaan, pertanggungjawaban dan pelaporan belanja hibah dan belanja bantuan sosial yang direncanakan dan yang tidak direncanakan, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB VI

### SANKSI ADMINISTRATIF

#### Pasal 57

- (1) Penerima hibah dan bantuan sosial yang melanggar ketentuan dapat dikenakan sanksi administratif.
- (2) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa peringatan tertulis, penundaan/penghentian pencairan/penyaluran hibah dan bantuan sosial yang diberikan secara bertahap sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Gubernur melalui Sekretaris Daerah dan SKPD terkait menerapkan sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Ketentuan mengenai sanksi administratif bagi penerima belanja hibah ditetapkan dalam NPHD.

BAB VII  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 58

Dengan berlakunya Peraturan Gubernur ini :

- (1) Pemberian Belanja Hibah dan Belanja Bantuan Sosial yang tidak direncanakan yang dilaksanakan sebelum Perubahan APBD 2014 ditetapkan, dilanjutkan dengan tetap berpedoman pada ketentuan sebelum diubah dengan Peraturan Gubernur ini.
- (2) Belanja Hibah dan Belanja Bantuan Sosial yang ditetapkan dalam Perubahan APBD 2014 berpedoman pada ketentuan Peraturan Gubernur ini.
- (3) Pemberian Bantuan Sosial yang tidak direncanakan yang dilaksanakan setelah Perubahan APBD 2014 ditetapkan, berpedoman pada ketentuan Peraturan Gubernur ini.

BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 59

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Kalimantan Utara.

Ditetapkan di Tanjung Selor  
pada tanggal 16 September 2013

Pj. GUBERNUR KALIMANTAN UTARA,



DR. H. IRIANTO LAMBRIE

Diundangkan di Tanjung Selor  
pada tanggal 16 September 2013

Plt. SEKRETARIS DAERAH PROVINSI  
KALIMANTAN UTARA,



DRS. H. BADRUN, MSi.

BERITA DAERAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA TAHUN 2013 NOMOR 11

**LAMPIRAN A.I.a : PERATURAN GUBERNUR TENTANG  
BELANJA HIBAH DAN BELANJA  
BANTUAN SOSIAL YANG  
BERSUMBER DARI ANGGARAN  
PENDAPATAN DAN BELANJA  
DAERAH PEMERINTAH PROVINSI  
KALIMANTAN UTARA  
NOMOR : 11 TAHUN 2013  
TANGGAL : 16 SEPTEMBER 2013**

KOP SURAT SKPD

REGISTER PENERIMAAN BERKAS USULAN PERMOHONAN HIBAH  
TAHUN ANGGARAN .....  
SKPD .....

| No.<br>Register | Tgl.<br>diterima<br>berkas | No. dan<br>Tgl<br>Surat | Nama<br>Pemohon<br>Hibah | Alamat<br>Lengkap | Rencana<br>Penggunaan | Jenis<br>Hibah | Usulan Hibah     |             |
|-----------------|----------------------------|-------------------------|--------------------------|-------------------|-----------------------|----------------|------------------|-------------|
|                 |                            |                         |                          |                   |                       |                | Jumlah<br>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 GUBERNUR TENTANG  
BELANJA HIBAH DAN BELANJA  
BANTUAN SOSIAL YANG  
BERSUMBER DARI ANGGARAN  
PENDAPATAN DAN BELANJA  
DAERAH PEMERINTAH PROVINSI  
KALIMANTAN UTARA  
NOMOR : 11 TAHUN 2013  
TANGGAL : 16 SEPTEMBER 2013**

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<br>oleh Tim | Ket |
|-----|---|----------------------|-----|
| 1   | 2   | 3                    | 4   |
| 1.  | <p><b>yang diajukan oleh kelompok masyarakat dan organisasi kemasyarakatan :</b></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> |                      |     |

|    |  |  |  |
|----|--|--|--|
|    | j. rencana anggaran biaya (RAB) yang dibutuhkan untuk pelaksanaan kegiatan;<br>k. gambar rencana, konstruksi bangunan, denah lokasi atau dokumen lain yang sejenis bagi usulan hibah untuk fisik/ konstruksi;<br>l. jadwal rencana kegiatan; dan<br>m. surat keterangan dari SKPD terkait bahwa pemohon pernah menerima/ belum pernah menerima bantuan hibah pada tahun berturut-turut.  |  |  |
| 2. | <b>yang diajukan oleh satuan pendidikan swasta :</b><br>a. foto copy ijin pendirian sekolah yang telah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang;<br>b. struktur organisasi sekolah;<br>c. foto copy nomor pokok wajib pajak (NPWP) yang telah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang;<br>d. surat keterangan domisili satuan pendidikan swasta dari Desa/Kelurahan setempat;<br>e. foto copy izin operasional yang telah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang/surat keterangan terdaftar dari instansi yang berwenang (telah berizin atau terdaftar);<br>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 GUBERNUR TENTANG  
BELANJA HIBAH DAN BELANJA  
BANTUAN SOSIAL YANG  
BERSUMBER DARI ANGGARAN  
PENDAPATAN DAN BELANJA  
DAERAH PEMERINTAH PROVINSI  
KALIMANTAN UTARA  
NOMOR : 11 TAHUN 2013  
TANGGAL : 16 SEPTEMBER 2013**

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<br>Oleh Tim | Keterangan |
|-----|---|----------------------|------------|
| 1   | 2   | 3                    | 4          |
| 1.  | Apakah dokumen persyaratan telah lengkap  |                      |            |
| 2.  | Apakah usulan hibah telah memuat :<br>a. Nama dan alamat yang jelas<br>b. Latar belakang, maksud, dan tujuan<br>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 izin 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 :<br>a. Jadwal kegiatan<br>b. Lokasi fisik/kegiatan<br>c. Kegiatan fisik yang akan/sedang dilaksanakan<br>d. Nama dan alamat pemohon sesuai dengan nama dan alamat dalam akta notaris (bagi pemohon yang berbentuk badan hukum).<br>e. Nama dan alamat pemohon |                      |            |

|     |  |  |  |
|-----|--|--|--|
|     | <p>sesuai dengan nama dan alamat dalam surat ijin operasional/surat keterangan terdaftar dari instansi yang 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 Provinsi Kalimantan Utara.</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 GUBERNUR TENTANG  
BELANJA HIBAH DAN BELANJA  
BANTUAN SOSIAL YANG  
BERSUMBER DARI ANGGARAN  
PENDAPATAN DAN BELANJA  
DAERAH PEMERINTAH PROVINSI  
KALIMANTAN UTARA  
NOMOR : 11 TAHUN 2013  
TANGGAL : 16 SEPTEMBER 2013**

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 :<br>a. Pemerintah,<br>b. Pemerintah daerah lainnya,<br>c. Perusahaan daerah/BUMD,<br>d. Kelompok masyarakat,<br>e. Organisasi kemasyarakatan,<br>f. Satuan pendidikan swasta antara lain :<br>• PAUDNI,<br>• SD/MI,<br>• SMP/MTS,<br>• SMA/SMK/MA/MAK.<br>g. Dana BOSDA SMA/SMK/MA/MAK swasta,<br>h. Dana pendidikan untuk :<br>• Insentif guru Non PNS,<br>• Tutor PAUDNI,<br>• Dana BOS. |                          |            |  |                             |   |            |
| 2.  | Usulan Hibah berupa Barang dari :<br>a. Pemerintah,<br>b. Pemerintah Daerah lainnya,<br>c. Perusahaan Daerah/BUMD,<br>d. Kelompok   |                          |            |  |                             |   |            |

|  |   |  |  |  |  |  |  |
|--|---|--|--|--|--|--|--|
|  | Masyarakat,<br>e. Organisasi<br>Kemasyarakatan,<br>f. Satuan Pendidikan<br>Swasta antara lain : <ul style="list-style-type: none"> <li>• PAUDNI,</li> <li>• SD/MI,</li> <li>• SMP/MTS,</li> <li>• SMA/SMK/<br/>MA/MAK.</li> </ul> |  |  |  |  |  |  |
|  | 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) BUMD .....<br>3) Dst .....  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5. | Hibah Kepada Kelompok Masyarakat<br>1) Kelompok .....<br>2) Kelompok.....<br>3) Dst .....<br>4)  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6. | Hibah Kepada Organisasi Kenasyarakatatan<br>1) Organisasi.....<br>2) Organisasi.....<br>3) Dst .....   |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7. | Hibah untuk sarana dan prasarana Kepada Satuan Pendidikan Swasta, antara lain :<br>a. PAUDNI<br>1) PAUDNI.....<br>2) PAUDNI.....<br>3) Dst .....<br>b. SD/MI<br>1) SD/MI .....<br>2) SD/MI .....<br>c. SMP/MTS<br>1) SMP/MTS .....<br>2) SMP/MTS .....<br>3) Dst .....<br>d. SMA/SMK/MA<br>1) SMA/SMK/MA<br>2) SMA/SMK/MA<br>3) Dst..... |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8. | Hibah Dana BOSDA kepada Sekolah Swasta, antara lain :<br>a. SMA Swasta<br>1) SMA .....<br>2) SMA .....   |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

|  |              |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--------------|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  | 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 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 GUBERNUR TENTANG  
BELANJA HIBAH DAN BELANJA  
BANTUAN SOSIAL YANG  
BERSUMBER DARI ANGGARAN  
PENDAPATAN DAN BELANJA  
DAERAH PEMERINTAH PROVINSI  
KALIMANTAN UTARA  
NOMOR : 11 TAHUN 2013  
TANGGAL : 16 SEPTEMBER 2013**

SURAT PENGANTAR KEPALA SKPD KEPADA GUBERNUR KALIMANTAN UTARA  
TENTANG HASIL VERIFIKASI, DAN EVALUASI USULAN HIBAH BARANG

KOP SURAT SKPD

---

Nomor : .....  
Lampiran :  
Hal : Hasil Verifikasi, dan Evaluasi  
Usulan Permohonan Hibah barang  
atau Jasa Tahun Anggaran .....

.....  
Yth. Gubernur Kalimantan Utara  
Up. Ketua Tim Anggaran  
Pemerintah Prov. Kaltara  
Di - Tanjung Selor.

Sesuai dengan Peraturan Gubernur Provinsi Kalimantan Utara No. 11 Tahun 2013 tentang Belanja Hibah dan Belanja Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara, 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 Perusahaan Daerah/BUMD<br>1) BUMD.....<br>2) BUMD.....<br>3) Dst .....  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5. | Hibah Kepada Kelompok Masyarakat<br>1) Kelompok .....<br>2) Kelompok.....<br>3) Dst .....  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6. | Hibah Kepada Organisasi Kemasyarakatan<br>1) Organisasi.....<br>2) Organisasi.....<br>3) Dst .....   |  |  |  |  |  |  |  |
| 7. | Hibah untuk sarana dan prasarana Kepada Satuan Pendidikan Swasta, antara lain :<br>a. PAUDNI<br>1) PAUDNI.....<br>2) PAUDNI.....<br>3) Dst .....<br>b. SD/MI<br>1) SD/MI .....<br>2) SD/MI .....<br>c. SMP/MTS<br>1) SMP/MTS .....<br>2) SMP/MTS .....<br>3) Dst .....<br>d. SMA/SMK/MA<br>1) SMA/SMK/MA<br>2) SMA/SMK/MA<br>3) Dst..... |  |  |  |  |  |  |  |

Kepala SKPD .....

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

.....tgl/bulan/tahun

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 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 GUBERNUR TENTANG  
BELANJA HIBAH DAN BELANJA  
BANTUAN SOSIAL YANG  
BERSUMBER DARI ANGGARAN  
PENDAPATAN DAN BELANJA  
DAERAH PEMERINTAH PROVINSI  
KALIMANTAN UTARA  
NOMOR : 11 TAHUN 2013  
TANGGAL : 16 SEPTEMBER 2013**

SURAT PENGANTAR KEPALA SKPD KEPADA GUBERNUR KALIMANTAN UTARA  
TENTANG PERTIMBANGAN USULAN HIBAH

KOP SURAT SKPD

---

.....

Nomor : ..... Yth. Gubernur Kalimantan Utara  
Lampiran : - Di-  
Hal : Hasil Pertimbangan Usulan Permohonan Tanjung Selor.  
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 GUBERNUR TENTANG BELANJA HIBAH DAN BELANJA BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA**  
**NOMOR : 11 TAHUN 2013**  
**TANGGAL : 16 SEPTEMBER 2013**

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<br>1) Instansi .....<br>2) Instansi .....<br>3) Dst ..... |                |                               |                                    |                         |           |
| 2.  | Hibah Kepada Pemerintah Daerah Lainnya<br>1) Pemda .....<br>2) Pemda .....<br>3) Dst .....       |                |                               |                                    |                         |           |
| 4.  | Hibah Kepada Perusahaan Daerah/BUMD<br>1) BUMD .....<br>2) BUMD .....<br>3) Dst .....            |                |                               |                                    |                         |           |

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

|     |  |  |  |  |  |  |
|-----|--|--|--|--|--|--|
|     | <ul style="list-style-type: none"> <li>b. SMK Swasta <ul style="list-style-type: none"> <li>1) SMK .....</li> <li>2) SMK .....</li> <li>3) Dst .....</li> </ul> </li> <li>c. MA <ul style="list-style-type: none"> <li>1) MA .....</li> <li>2) MA .....</li> <li>3) Dst .....</li> </ul> </li> </ul>   |  |  |  |  |  |
| 9.  | <p>Hibah Dana BOS Kabupaten Kepada Sekolah Swasta, antara lain :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. PAUDNI <ul style="list-style-type: none"> <li>1) PAUDNI .....</li> <li>2) PAUDNI.....</li> <li>3) Dst .....</li> </ul> </li> <li>b. SD/MI <ul style="list-style-type: none"> <li>1) SD/MI .....</li> <li>2) SD/MI.....</li> <li>3) Dst .....</li> </ul> </li> <li>c. SMP/MTS <ul style="list-style-type: none"> <li>1) SMP/MTS .....</li> <li>2) SMP/MTS.....</li> <li>3) Dst .....</li> </ul> </li> <li>d. SMA/SMK/MA <ul style="list-style-type: none"> <li>1) SMA/SMK/MA .....</li> <li>2) SMA/SMK/MA.....</li> <li>3) Dst.....</li> </ul> </li> </ul> |  |  |  |  |  |
| 10. | <p>Hibah Dana Insentif Kepada Guru Swasta</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Nama Guru .....</li> <li>2) Nama Guru .....</li> <li>3) Dst .....</li> </ul>   |  |  |  |  |  |
| 11. | <p>Hibah Dana Insentif kepada Tutor PAUD</p>   |  |  |  |  |  |

|  |                     |  |  |  |  |  |
|--|---------------------|--|--|--|--|--|
|  | 1) Nama Tutor ..... |  |  |  |  |  |
|  | 2) Nama Tutor ..... |  |  |  |  |  |
|  | 3) Dst .....        |  |  |  |  |  |

.....tgl/bulan/tahun

**TAPD**

**LAMPIRAN A.III.c : PERATURAN GUBERNUR TENTANG BELANJA HIBAH DAN BELANJA BANTUAN  
SOSIAL YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA  
DAERAH PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA  
NOMOR : 11 TAHUN 2013  
TANGGAL : 16 SEPTEMBER 2013**

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<br>1) Instansi .....<br>2) Instansi .....<br>3) Dst ..... |                |                                 |                                      |                                    |                         |                    |           |
| 2. | Hibah Kepada Pemerintah Daerah Lainnya<br>1) Pemda .....<br>2) Pemda .....<br>3) Dst ..... |                |                                 |                                      |                                    |                         |                    |           |
| 4. | Hibah Kepada Perusahaan Daerah/BUMD<br>1) BUMD .....                                       |                |                                 |                                      |                                    |                         |                    |           |

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



|     |   |  |  |  |  |  |  |  |
|-----|---|--|--|--|--|--|--|--|
| 11. | Hibah Dana Insentif kepada Tutor PAUD<br>1) Nama Tutor .....<br>2) Nama Tutor .....<br>3) Dst ..... |  |  |  |  |  |  |  |
|-----|---|--|--|--|--|--|--|--|

.....tgl/bulan/tahun

**TAPD**



**LAMPIRAN A.IV.a : PERATURAN GUBERNUR TENTANG  
BELANJA HIBAH DAN BELANJA  
BANTUAN SOSIAL YANG  
BERSUMBER DARI ANGGARAN  
PENDAPATAN DAN BELANJA  
DAERAH PEMERINTAH PROVINSI  
KALIMANTAN UTARA  
NOMOR : 11 TAHUN 2013  
TANGGAL : 16 SEPTEMBER 2013**

NASKAH PERJANJIAN HIBAH DAERAH  
ANTARA  
PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA  
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 Provinsi Kalimantan Utara berdasarkan Keputusan Gubernur Nomor ..... Tahun ..... Tanggal..... tentang Penunjukkan Kuasa Penandatanganan Naskah Perjanjian Belanja Hibah Daerah Kepada Kepala Organisasi Perangkat Daerah / Kepala Biro di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara, 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 ) Provinsi Kalimantan Utara 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 dilgalisir oleh pejabat yang berwenang.
- (3) Belanja hibah sebagaimana dimaksud pada pasal 1 ayat (1) dibayarkan melalui pemindah bukuan dari Rekening Kas Umum Daerah Provinsi Kalimantan Utara 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 Gubernur melalui Dinas/Badan.
- (4) Apabila sampai akhir kegiatan masih terdapat sisa dana hibah, dan waktu yang telah ditentukan berkewajiban mengembalikan ke Kas Umum Daerah Provinsi Kalimantan Utara 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.

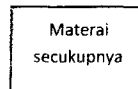
Pasal 6  
LAIN – LAIN

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



( 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 GUBERNUR TENTANG  
BELANJA HIBAH DAN BELANJA  
BANTUAN SOSIAL YANG  
BERSUMBER DARI ANGGARAN  
PENDAPATAN DAN BELANJA  
DAERAH PEMERINTAH PROVINSI  
KALIMANTAN UTARA  
NOMOR : 11 TAHUN 2013  
TANGGAL : 16 SEPTEMBER 2013**

NASKAH PERJANJIAN HIBAH DAERAH  
ANTARA  
PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA  
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 Provinsi Kalimantan Utara berdasarkan Keputusan Gubernur Nomor ..... Tahun ..... Tanggal..... tentang Penunjukkan Kuasa Penandatanganan Naskah Perjanjian Belanja Hibah Daerah Kepada Kepala Organisasi Perangkat Daerah / Kepala Biro di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara, 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 ) Provinsi Kalimantan Utara 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 Provinsi Kalimantan Utara 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 Gubernur melalui Dinas/Badan.
- (4) Apabila sampai akhir kegiatan masih terdapat sisa dana hibah, dan waktu yang telah ditentukan berkewajiban mengembalikan ke Kas Umum Daerah Provinsi Kalimantan Utara dengan Nomor Rekening ..... dan menyerahkan bukti setorannya kepada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset 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

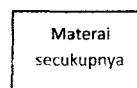
Naskah Perjanjian Belanja Hibah Daerah (NPHD) ini dibuat rangkap 4 (empat), lembar pertama dan kedua masing-masing bermaterai cukup sehingga mempunyai kekuatan hukum sama.

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 matera

**LAMPIRAN A.IV.c : PERATURAN GUBERNUR TENTANG  
BELANJA HIBAH DAN BELANJA  
BANTUAN SOSIAL YANG  
BERSUMBER DARI ANGGARAN  
PENDAPATAN DAN BELANJA  
DAERAH PEMERINTAH PROVINSI  
KALIMANTAN UTARA  
NOMOR : 11 TAHUN 2013  
TANGGAL : 16 SEPTEMBER 2013**

NASKAH PERJANJIAN HIBAH DAERAH  
ANTARA  
PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA  
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 Provinsi Kalimantan Utara berdasarkan Keputusan Gubernur Nomor ..... Tahun ..... Tanggal..... tentang Penunjukkan Kuasa Penandatanganan Naskah Perjanjian Belanja Hibah Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara, 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 ) Provinsi Kalimantan Utara 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 Provinsi Kalimantan Utara 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 Gubernur Kalimantan Utara melalui SKPD terkait ) diseretai 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

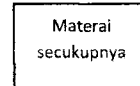
Naskah Perjanjian Belanja Hibah Daerah (NPHD) ini dibuat rangkap 4 (empat), lembar pertama dan kedua masing-masing bermaterai cukup sehingga mempunyai kekuatan hukum sama.

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

PIHAK KEDUA

( Nama jelas dan Gelar )

PIHAK PERTAMA



( 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 GUBERNUR TENTANG  
BELANJA HIBAH DAN BELANJA  
BANTUAN SOSIAL YANG  
BERSUMBER DARI ANGGARAN  
PENDAPATAN DAN BELANJA  
DAERAH PEMERINTAH PROVINSI  
KALIMANTAN UTARA  
NOMOR : 11 TAHUN 2013  
TANGGAL : 16 SEPTEMBER 2013**

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. Gubernur Kalimantan Utara  
Cq. SKPD .....  
Di - Tanjung Selor

Menunjuk surat permohonan hibah kami kepada Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara Nomor .....Tanggal....., bersama ini kami mengajukan usulan pencairan belanja hibah berupa uang sebesar Rp..... dengan rincian rencana penggunaan dana hibah sebagaimana terlampir.

Sebagai bahan pertimbangan Bapak Gubernur, 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 GUBERNUR TENTANG  
 BELANJA HIBAH DAN BELANJA  
 BANTUAN SOSIAL YANG  
 BERSUMBER DARI ANGGARAN  
 PENDAPATAN DAN BELANJA  
 DAERAH PEMERINTAH PROVINSI  
 KALIMANTAN UTARA  
 NOMOR : 11 TAHUN 2013  
 TANGGAL : 16 SEPTEMBER 2013**

**RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN  
 DANA HIBAH BERUPA UANG**

Kegiatan : .....  
 Lokasi Kegiatan : .....

| No. | Uraian Rincian<br>Rencana Penggunaan Dana Hibah | Rencana Anggaran<br>(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 GUBERNUR TENTANG  
BELANJA HIBAH DAN BELANJA  
BANTUAN SOSIAL YANG  
BERSUMBER DARI ANGGARAN  
PENDAPATAN DAN BELANJA  
DAERAH PEMERINTAH PROVINSI  
KALIMANTAN UTARA  
NOMOR : 11 TAHUN 2013  
TANGGAL : 16 SEPTEMBER 2013**

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. Gubernur Kalimantan Utara  
Cq. SKPD .....  
Di-  
Tanjung Selor

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

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

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

Hormat Kami,

(nama jelas/ditanda tangani)

**LAMPIRAN A.V.d : PERATURAN GUBERNUR TENTANG  
BELANJA HIBAH DAN BELANJA  
BANTUAN SOSIAL YANG  
BERSUMBER DARI ANGGARAN  
PENDAPATAN DAN BELANJA  
DAERAH PEMERINTAH PROVINSI  
KALIMANTAN UTARA  
NOMOR : 11 TAHUN 2013  
TANGGAL : 16 SEPTEMBER 2013**

**FORMAT SURAT USULAN PERMINTAAN HIBAH BARANG**

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

---

.....20...

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

Yth. Gubernur Kalimantan Utara  
Cq. SKPD .....  
di-  
Tanjung Selor

Menunjuk surat permohonan hibah kami kepada Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara, 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 Gubernur, kami lampirkan persyaratan administratif pencairan belanja hibah berupa barang Tahun Anggaran 20...

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

Hormat Kami,

(nama jelas/ditanda tangani)

**LAMPIRAN A.V.e : PERATURAN GUBERNUR TENTANG  
BELANJA HIBAH DAN BELANJA  
BANTUAN SOSIAL YANG  
BERSUMBER DARI ANGGARAN  
PENDAPATAN DAN BELANJA  
DAERAH PEMERINTAH PROVINSI  
KALIMANTAN UTARA  
NOMOR : 11 TAHUN 2013  
TANGGAL : 16 SEPTEMBER 2013**

**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/ditanda tangani/NIP/Cap)

**LAMPIRAN A.VI.a : PERATURAN GUBERNUR TENTANG  
BELANJA HIBAH DAN BELANJA  
BANTUAN SOSIAL YANG  
BERSUMBER DARI ANGGARAN  
PENDAPATAN DAN BELANJA  
DAERAH PEMERINTAH PROVINSI  
KALIMANTAN UTARA  
NOMOR : 11 TAHUN 2013  
TANGGAL : 16 SEPTEMBER 2013**

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

PAKTA INTEGRITAS

Yang bertanda tangan dibawah ini,

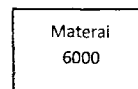
Nama : .....  
Jabatan : .....  
Bertindak untuk dan atas nama : .....  
Alamat : .....  
No. KTP : .....  
Telepon/HP/Fax : .....

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

1. Bertanggung jawab penuh baik formal maupun materiil 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



( Nama Lengkap )

**LAMPIRAN A.VI.b : PERATURAN GUBERNUR TENTANG  
BELANJA HIBAH DAN BELANJA  
BANTUAN SOSIAL YANG  
BERSUMBER DARI ANGGARAN  
PENDAPATAN DAN BELANJA  
DAERAH PEMERINTAH PROVINSI  
KALIMANTAN UTARA  
NOMOR : 11 TAHUN 2013  
TANGGAL : 16 SEPTEMBER 2013**

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

**PAKTA INTEGRITAS**

Yang bertanda tangan dibawah ini,

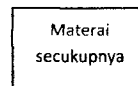
Nama : .....  
Jabatan : .....  
Bertindak untuk dan atas nama : .....  
Alamat : .....  
No. KTP : .....  
Telepon/HP/Fax : .....

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



( Nama Lengkap )



**LAMPIRAN A.VII.a : PERATURAN GUBERNUR TENTANG  
BELANJA HIBAH DAN BELANJA  
BANTUAN SOSIAL YANG  
BERSUMBER DARI ANGGARAN  
PENDAPATAN DAN BELANJA  
DAERAH PEMERINTAH PROVINSI  
KALIMANTAN UTARA  
NOMOR : 11 TAHUN 2013  
TANGGAL : 16 SEPTEMBER 2013**

KOP SURAT SKPD

REGISTER PENERIMAAN BERKAS USULAN PENCAIRAN/PERMINTAAN HIBAH  
TAHUN ANGGARAN .....  
SKPD .....

| No.<br>Register | Tgl.<br>Berkas<br>diterima | No. dan Tgl<br>Surat | Nama<br>Pemohon<br>Hibah | Alamat<br>Lengkap | Rencana<br>Penggunaan | Jenis<br>Hibah | Usulan Pencairan<br>Hibah |       |
|-----------------|----------------------------|----------------------|--------------------------|-------------------|-----------------------|----------------|---------------------------|-------|
|                 |                            |                      |                          |                   |                       |                | Jumlah<br>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 GUBERNUR TENTANG  
BELANJA HIBAH DAN BELANJA  
BANTUAN SOSIAL YANG  
BERSUMBER DARI ANGGARAN  
PENDAPATAN DAN BELANJA  
DAERAH PEMERINTAH PROVINSI  
KALIMANTAN UTARA  
NOMOR : 11 TAHUN 2013  
TANGGAL : 16 SEPTEMBER 2013**

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<br>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.....

.....

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 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 GUBERNUR TENTANG  
BELANJA HIBAH DAN BELANJA  
BANTUAN SOSIAL YANG  
BERSUMBER DARI ANGGARAN  
PENDAPATAN DAN BELANJA  
DAERAH PEMERINTAH PROVINSI  
KALIMANTAN UTARA  
NOMOR : 11 TAHUN 2013  
TANGGAL : 16 SEPTEMBER 2013**

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<br>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 GUBERNUR TENTANG  
BELANJA HIBAH DAN BELANJA  
BANTUAN SOSIAL YANG  
BERSUMBER DARI ANGGARAN  
PENDAPATAN DAN BELANJA  
DAERAH PEMERINTAH PROVINSI  
KALIMANTAN UTARA  
NOMOR : 11 TAHUN 2013  
TANGGAL : 16 SEPTEMBER 2013**

SURAT PENGANTAR SKPD KEPADA GUBERNUR KALIMANTAN UTARA  
TENTANG HASIL VERIFIKASI, DAN EVALUASI  
USULAN PENCAIRAN HIBAH UANG

KOP SURAT SKPD

---

.....,tgl/bln/thn

Nomor : .....  
Lampiran : Satu Berkas  
Hal. : Hasil Verifikasi, dan Evaluasi Usulan  
Pencairan Hibah Uang TA 20...

Yth. Gubernur Kalimantan Utara  
Up. Pejabat Pengelola Keuangan  
Daerah (PPKD)  
Di -

Tanjung Selor

Sesuai dengan Peraturan Gubernur Kalimantan Utara 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 Gubernur Kalimantan Utara, 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 gubernur 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 gubernur tentang penetapan daftar penerima hibah.

Atas perhatian dan pertimbangan Gubernur, kami ucapkan terima kasih.

Kepala SKPD.....,

(Nama Jelas Pimpinan/  
ditandatangani/NIP/dicap

**LAMPIRAN A.VIII.b: PERATURAN GUBERNUR TENTANG  
BELANJA HIBAH DAN BELANJA  
BANTUAN SOSIAL YANG  
BERSUMBER DARI ANGGARAN  
PENDAPATAN DAN BELANJA  
DAERAH PEMERINTAH PROVINSI  
KALIMANTAN UTARA  
NOMOR : 11 TAHUN 2013  
TANGGAL : 16 SEPTEMBER 2013**

SURAT PENGANTAR SKPD KEPADA GUBERNUR KALIMANTAN UTARA  
TENTANG HASIL VERIFIKASI, DAN EVALUASI  
USULAN PENCAIRAN HIBAH UANG

KOP SURAT SKPD

---

....., tgl/bln/thn

Nomor : .....  
Lampiran : Satu Berkas  
Hal. : Hasil Verifikasi dan Evaluasi Usulan  
Pencairan Hibah Barang TA 20...

Yth. Gubernur Kalimantan Utara  
Up. Pejabat Pengelola Keuangan  
Daerah (PPKD)  
Di -

Tanjung Selor

Sesuai dengan Peraturan Gubernur Kalimantan Utara 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 Gubernur Kalimantan Utara, 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 gubernur 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 gubernur tentang penetapan daftar penerima hibah.

Atas perhatian dan pertimbangan Gubernur, kami ucapkan terima kasih.

Kepala SKPD.....,

(Nama Jelas Pimpinan/ ditandatangani/NIP/dicap

**LAMPIRAN A.IX : PERATURAN GUBERNUR TENTANG  
BELANJA HIBAH DAN BELANJA  
BANTUAN SOSIAL YANG  
BERSUMBER DARI ANGGARAN  
PENDAPATAN DAN BELANJA  
DAERAH PEMERINTAH PROVINSI  
KALIMANTAN UTARA  
NOMOR : 11 TAHUN 2013  
TANGGAL : 16 SEPTEMBER 2013**

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 Provinsi Kalimantan Utara, 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 Provinsi Kalimantan Utara 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 GUBERNUR TENTANG  
BELANJA HIBAH DAN BELANJA  
BANTUAN SOSIAL YANG  
BERSUMBER DARI ANGGARAN  
PENDAPATAN DAN BELANJA  
DAERAH PEMERINTAH PROVINSI  
KALIMANTAN UTARA  
NOMOR : 11 TAHUN 2013  
TANGGAL : 16 SEPTEMBER 2013**

LAPORAN PENGGUNAAN BELANJA HIBAH  
DARI PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA  
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

(nama lengkap)

(nama lengkap)

III. Lampiran

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

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 GUBERNUR TENTANG  
BELANJA HIBAH DAN BELANJA  
BANTUAN SOSIAL YANG  
BERSUMBER DARI ANGGARAN  
PENDAPATAN DAN BELANJA  
DAERAH PEMERINTAH PROVINSI  
KALIMANTAN UTARA  
NOMOR : 11 TAHUN 2013  
TANGGAL : 16 SEPTEMBER 2013**

KOP SURAT SKPD

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

| No.<br>Register | Tgl diterima<br>berkas | No. dan<br>Tgl. Surat | Nama<br>Pemohon<br>Hibah | Alamat<br>Lengkap | Jenis<br>Bantuan<br>Sosial | Usulan Bantuan Sosial |             |
|-----------------|------------------------|-----------------------|--------------------------|-------------------|----------------------------|-----------------------|-------------|
|                 |                        |                       |                          |                   |                            | Jumlah<br>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 GUBERNUR TENTANG  
 BELANJA HIBAH DAN BELANJA  
 BANTUAN SOSIAL YANG  
 BERSUMBER DARI ANGGARAN  
 PENDAPATAN DAN BELANJA  
 DAERAH PEMERINTAH PROVINSI  
 KALIMANTAN UTARA  
 NOMOR : 11 TAHUN 2013  
 TANGGAL : 16 SEPTEMBER 2013**

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 GUBERNUR TENTANG  
BELANJA HIBAH DAN BELANJA  
BANTUAN SOSIAL YANG  
BERSUMBER DARI ANGGARAN  
PENDAPATAN DAN BELANJA  
DAERAH PEMERINTAH PROVINSI  
KALIMANTAN UTARA  
NOMOR : 11 TAHUN 2013  
TANGGAL : 16 SEPTEMBER 2013**

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;<br>b. fotocopy KTP atas nama penerima bantuan sosial yang telah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang;<br>c. fotocopy rekening bank yang masih aktif atas nama penerima bantuan sosial; dan<br>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 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 GUBERNUR TENTANG  
BELANJA HIBAH DAN BELANJA  
BANTUAN SOSIAL YANG  
BERSUMBER DARI ANGGARAN  
PENDAPATAN DAN BELANJA  
DAERAH PEMERINTAH PROVINSI  
KALIMANTAN UTARA  
NOMOR : 11 TAHUN 2013  
TANGGAL : 16 SEPTEMBER 2013**

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;<br>b. fotocopy KTP atas nama calon penerima bantuan sosial yang telah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang;<br>c. fotocopy rekening bank yang masih aktif atas nama calon penerima bantuan sosial; dan<br>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 GUBERNUR TENTANG  
BELANJA HIBAH DAN BELANJA  
BANTUAN SOSIAL YANG  
BERSUMBER DARI ANGGARAN  
PENDAPATAN DAN BELANJA  
DAERAH PEMERINTAH PROVINSI  
KALIMANTAN UTARA  
NOMOR : 11 TAHUN 2013  
TANGGAL : 16 SEPTEMBER 2013**

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 :<br>a. Maksud dan tujuan;<br>b. Rincian rencana anggaran biaya atau rencana penggunaan dana bantuan sosial; dan<br>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<br>a. Telah menyampaikan laporan pertanggungjawaban sosial yang diterima sebelumnya<br>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 GUBERNUR TENTANG  
BELANJA HIBAH DAN BELANJA  
BANTUAN SOSIAL YANG  
BERSUMBER DARI ANGGARAN  
PENDAPATAN DAN BELANJA  
DAERAH PEMERINTAH PROVINSI  
KALIMANTAN UTARA  
NOMOR : 11 TAHUN 2013  
TANGGAL : 16 SEPTEMBER 2013**

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 SKPD .....yang dibentuk berdasarkan Surat Keputusan Kepala SKPD ..... Nomor.....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 :<br>a. Individu<br>b. Keluarga<br>c. Kelompok Masyarakat<br>d. Lembaga non pemerintah<br>e. Organisasi kemasyarakatan        |                          |             |   |                             |  |             |
| 2.  | Usulan Bantuan Sosial berupa Barang/Jasa dari :<br>a. Individu<br>b. Keluarga<br>c. Kelompok Masyarakat<br>d. Lembaga non pemerintah<br>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.





|    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|----|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|    | 3) .....<br>4) Dst .....   |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. | Bantuan Sosial Kepada<br>Kelompok Masyarakat :<br>1) .....<br>2) .....<br>3) .....<br>4) Dst .....<br>5) ..... |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. | Bantuan Sosial Kepada<br>Lembaga non Pemerintah<br>1) .....<br>2) .....<br>3) .....<br>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.



|    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|----|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|    | Bantuan Sosial Kepada Kelompok Masyarakat :<br>1) .....<br>2) .....<br>3) Dst .....  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. | Bantuan Sosial Kepada Lembaga non Pemerintah<br>1) .....<br>2) .....<br>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 dengannomor register penerimaan berkas usulan permohonan bantuan sosial.

**LAMPIRAN B.II.a : PERATURAN GUBERNUR TENTANG  
BELANJA HIBAH DAN BELANJA  
BANTUAN SOSIAL YANG  
BERSUMBER DARI ANGGARAN  
PENDAPATAN DAN BELANJA  
DAERAH PEMERINTAH PROVINSI  
KALIMANTAN UTARA  
NOMOR : 11 TAHUN 2013  
TANGGAL : 16 SEPTEMBER 2013**

SURAT PENGANTAR KEPALA SKPD KEPADA GUBERNUR PROVINSI KALIMANTAN UTARA  
TENTANG HASIL VERIFIKASI, DAN EVALUASI USULAN PERMOHONAN  
BANTUAN SOSIAL YANG DIRENCANAKAN BERUPA UANG

KOP SURAT SKPD

---

.....20...

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

Yth. Gubernur Kalimantan Utara  
Up. Ketua Tim Anggaran  
Pemerintah Daerah  
Di-

Tanjung Selor

Sesuai dengan Peraturan Gubernur Kalimantan Utara 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 GUBERNUR TENTANG BELANJA HIBAH DAN BELANJA BANTUAN  
SOSIAL YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA  
DAERAH PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA  
NOMOR : 11 TAHUN 2013  
TANGGAL : 16 SEPTEMBER 2013**

KOP SURAT SKPD

DAFTAR CALON PENERIMA BANTUAN SOSIAL BERUPA UANG  
TAHUN ANGGARAN .....  
BERDASARKAN HASIL VERIFIKASI, DAN EVALUASI  
USULAN PERMOHONAN BANTUAN SOSIAL

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

|    |  |  |  |  |  |
|----|--|--|--|--|--|
|    | 2) .....<br>3) Dst .....   |  |  |  |  |
| 4. | Bantuan Sosial Kepada Lembaga non Pemerintah<br>1) .....<br>2) .....<br>3) Dst ..... |  |  |  |  |

Kepala SKPD .....

(nama jelas pimpinan/ditandatangani/ NIP/dicap)

.....tgl/bulan/tahun  
Ketua Tim Verifikasi Dan Evaluasi SKPD

(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 GUBERNUR TENTANG BELANJA HIBAH DAN BELANJA BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA**  
**NOMOR : 11 TAHUN 2013**  
**TANGGAL : 16 SEPTEMBER 2013**

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 :<br>1) .....<br>2) .....<br>3) Dst ..... |                |  |                                       |   |             |                    |                |
| 2.  | Bantuan Sosial Kepada Keluarga :<br>1) .....<br>2) .....<br>3) Dst ..... |                |  |                                       |   |             |                    |                |
| 3.  | Bantuan Sosial Kepada Kelompok   |                |  |                                       |   |             |                    |                |

|    |  |  |  |  |  |  |  |  |
|----|--|--|--|--|--|--|--|--|
|    | Masyarakat :<br>1) .....<br>2) .....<br>3) Dst .....                                 |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. | Bantuan Sosial Kepada Lembaga non Pemerintah<br>1) .....<br>2) .....<br>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 GUBERNUR TENTANG  
BELANJA HIBAH DAN BELANJA  
BANTUAN SOSIAL YANG  
BERSUMBER DARI ANGGARAN  
PENDAPATAN DAN BELANJA  
DAERAH PEMERINTAH PROVINSI  
KALIMANTAN UTARA  
NOMOR : 11 TAHUN 2013  
TANGGAL : 16 SEPTEMBER 2013**

SURAT PENGANTAR KEPALA SKPD KEPADA GUBERNUR PROVINSI KALIMANTAN UTARA  
TENTANG HASIL VERIFIKASI, DAN EVALUASI USULAN PERMOHONAN  
BANTUAN SOSIAL YANG DIRENCANAKAN BERUPA BARANG

KOP SURAT SKPD

---

.....20...

|          |  |   |
|----------|--|---|
| Nomor    | : .....  | Yth. Gubernur Kalimantan Utara            |
| Lampiran | : Dua Berkas   | Up. Ketua Tim Anggaran                    |
| Hal.     | : Hasil Verifikasi, dan Evaluasi<br>Usulan Permohonan Bantuan Sosial Berupa<br>Barang atau Jasa Tahun Anggaran ..... | Pemerintah Daerah<br>Di-<br>Tanjung Selor |

Sesuai dengan Peraturan Gubernur Kalimantan Utara 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 GUBERNUR TENTANG  
BELANJA HIBAH DAN BELANJA  
BANTUAN SOSIAL YANG  
BERSUMBER DARI ANGGARAN  
PENDAPATAN DAN BELANJA  
DAERAH PEMERINTAH PROVINSI  
KALIMANTAN UTARA  
NOMOR : 11 TAHUN 2013  
TANGGAL : 16 SEPTEMBER 2013**

**SURAT PENGANTAR TAPD KEPADA GUBERNUR PROVINSI KALIMANTAN UTARA  
TENTANG PERTIMBANGAN USULAN PERMOHONAN BANTUAN SOSIAL**

KOP SURAT TAPD

---

.....20...

Nomor : ..... Yth. Gubernur Kalimantan Utara  
Lampiran : Dua Berkas Di-  
Hal. : Hasil Pertimbangan Usulan Tanjung Selor  
Permohonan Bantuan Sosial  
Tahun Anggaran .....

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 GUBERNUR TENTANG BELANJA HIBAH DAN BELANJA BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA**  
**NOMOR : 11 TAHUN 2013**  
**TANGGAL : 16 SEPTEMBER 2013**

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 :<br>1) .....<br>2) .....<br>3) Dst ..... |                |  |                                     |                         |           |
| 2.  | Bantuan Sosial Kepada Keluarga :<br>1) .....<br>2) .....<br>3) Dst ..... |                |  |                                     |                         |           |
| 3.  | Bantuan Sosial Kepada Kelompok Masyarakat :<br>1) .....                  |                |  |                                     |                         |           |

|    |   |  |  |  |  |  |
|----|---|--|--|--|--|--|
|    | 2) .....<br>3) Dst .....  |  |  |  |  |  |
| 4. | Bantuan Sosial Kepada Lembaga non<br>Pemerintah<br>1) .....<br>2) .....<br>3) Dst ..... |  |  |  |  |  |

.....tgl/bulan/tahun

**TAPD**

**LAMPIRAN B.III.c : PERATURAN GUBERNUR TENTANG BELANJA HIBAH DAN BELANJA BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA**  
**NOMOR : 11 TAHUN 2013**  
**TANGGAL : 16 SEPTEMBER 2013**

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 :<br>1) .....<br>2) .....<br>3) Dst ..... |                |  |                                       |                                     |                         |                    |           |
| 2.  | Bantuan Sosial Kepada Keluarga :<br>1) .....<br>2) .....<br>3) Dst ..... |                |  |                                       |                                     |                         |                    |           |
| 3.  | Bantuan Sosial Kepada Kelompok Masyarakat :<br>1) .....                  |                |  |                                       |                                     |                         |                    |           |

|    |  |  |  |  |  |  |  |  |
|----|--|--|--|--|--|--|--|--|
|    | 2) .....<br>3) Dst .....   |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. | Bantuan Sosial Kepada Lembaga non Pemerintah<br>1) .....<br>2) .....<br>3) Dst ..... |  |  |  |  |  |  |  |

.....tgl/bulan/tahun

**TAPD**

**LAMPIRAN B.IV.a : PERATURAN GUBERNUR TENTANG  
BELANJA HIBAH DAN BELANJA  
BANTUAN SOSIAL YANG  
BERSUMBER DARI ANGGARAN  
PENDAPATAN DAN BELANJA  
DAERAH PEMERINTAH PROVINSI  
KALIMANTAN UTARA  
NOMOR : 11 TAHUN 2013  
TANGGAL : 16 SEPTEMBER 2013**

FORMAT SURAT USULAN PENCAIRAN  
BELANJA BANTUAN SOSIAL BERUPA UANG

KOP SURAT KELOMPOK MASYARAKAT/ORGANISASI KEMASYARAKATAN/  
LEMBAGA NON PEMERINTAH

---

.....,20...

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

Yth. Gubernur Kalimantan Utara  
Di-  
Tanjung Selor

Menunjuk surat permohonan bantuan sosial kami kepada Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara 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 Gubernur, kami lampirkan persyaratan administratif pencairan belanja bantuan sosial berupa uang Tahun Anggaran.....

Atas perhatian dan pertimbangan Gubernur, kami ucapkan terima kasih.

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

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

Tembusan :  
BPKAD

**LAMPIRAN B.IV.b : PERATURAN GUBERNUR TENTANG  
 BELANJA HIBAH DAN BELANJA  
 BANTUAN SOSIAL YANG  
 BERSUMBER DARI ANGGARAN  
 PENDAPATAN DAN BELANJA  
 DAERAH PEMERINTAH PROVINSI  
 KALIMANTAN UTARA  
 NOMOR : 11 TAHUN 2013  
 TANGGAL : 16 SEPTEMBER 2013**

**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 GUBERNUR TENTANG  
BELANJA HIBAH DAN BELANJA  
BANTUAN SOSIAL YANG  
BERSUMBER DARI ANGGARAN  
PENDAPATAN DAN BELANJA  
DAERAH PEMERINTAH PROVINSI  
KALIMANTAN UTARA  
NOMOR : 11 TAHUN 2013  
TANGGAL : 16 SEPTEMBER 2013**

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

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

Nomor : ..... Yth. Gubernur Kalimantan Utara  
Lampiran : Satu Berkas Di-  
Hal. : Usulan Pencairan Bantuan Sosial Uang Tanjung Selor  
Tahun Anggaran .....

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

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

Atas perhatian dan pertimbangan Gubernur, kami ucapkan terima kasih.

Hormat Kami,

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

Tembusan :  
BPKAD

**LAMPIRAN B.IV.d : PERATURAN GUBERNUR TENTANG  
BELANJA HIBAH DAN BELANJA  
BANTUAN SOSIAL YANG  
BERSUMBER DARI ANGGARAN  
PENDAPATAN DAN BELANJA  
DAERAH PEMERINTAH PROVINSI  
KALIMANTAN UTARA  
NOMOR : 11 TAHUN 2013  
TANGGAL : 16 SEPTEMBER 2013**

**FORMAT SURAT USULAN PENCAIRAN  
BELANJA BANTUAN SOSIAL BERUPA UANG**

**KOP SURAT KELOMPOK MASYARAKAT/ORGANISASI KEMASYARAKATAN/  
LEMBAGA NON PEMERINTAH**

---

.....20...

Nomor : ..... Yth. Gubernur Kalimantan Utara  
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 Provinsi Kalimantan Utara 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 Gubernur, kami lampirkan persyaratan administratif pencairan belanja bantuan sosial berupa uang Tahun Anggaran.....

Atas perhatian dan pertimbangan Gubernur, kami ucapkan terima kasih.

Hormat Kami,  
(pimpinan instansi/organisasi)

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

Tembusan :  
BPKAD

**LAMPIRAN B.IV.e : PERATURAN GUBERNUR TENTANG  
BELANJA HIBAH DAN BELANJA  
BANTUAN SOSIAL YANG  
BERSUMBER DARI ANGGARAN  
PENDAPATAN DAN BELANJA  
DAERAH PEMERINTAH PROVINSI  
KALIMANTAN UTARA  
NOMOR : 11 TAHUN 2013  
TANGGAL : 16 SEPTEMBER 2013**

**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 GUBERNUR TENTANG  
 BELANJA HIBAH DAN BELANJA  
 BANTUAN SOSIAL YANG  
 BERSUMBER DARI ANGGARAN  
 PENDAPATAN DAN BELANJA  
 DAERAH PEMERINTAH PROVINSI  
 KALIMANTAN UTARA  
 NOMOR : 11 TAHUN 2013  
 TANGGAL : 16 SEPTEMBER 2013**

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 GUBERNUR TENTANG  
BELANJA HIBAH DAN BELANJA  
BANTUAN SOSIAL YANG  
BERSUMBER DARI ANGGARAN  
PENDAPATAN DAN BELANJA  
DAERAH PEMERINTAH PROVINSI  
KALIMANTAN UTARA  
NOMOR : 11 TAHUN 2013  
TANGGAL : 16 SEPTEMBER 2013**

KOP SURAT SKPD

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

| No.<br>Register | Tgl<br>diterima<br>berkas | No. dan<br>Tgl.<br>Surat | Nama<br>Pemohon<br>Bansos | Alamat<br>Lengkap | Rencana<br>Penggunaan | Jenis<br>Barang | Usulan Pencairan<br>Bansos |             |
|-----------------|---------------------------|--------------------------|---------------------------|-------------------|-----------------------|-----------------|----------------------------|-------------|
|                 |                           |                          |                           |                   |                       |                 | Jumlah<br>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 GUBERNUR TENTANG  
BELANJA HIBAH DAN BELANJA  
BANTUAN SOSIAL YANG  
BERSUMBER DARI ANGGARAN  
PENDAPATAN DAN BELANJA  
DAERAH PEMERINTAH PROVINSI  
KALIMANTAN UTARA  
NOMOR : 11 TAHUN 2013  
TANGGAL : 16 SEPTEMBER 2013**

KOP SURAT SKPD

**CEK LIST KELENGKAPAN  
BERKAS USULAN PENCAIRAN/PERMINTAAN BANTUAN SOSIAL  
YANG DIRENCANAKAN SESUAI DAFTAR YANG TELAH DITETAPKAN GUBERNUR  
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 GUBERNUR TENTANG  
BELANJA HIBAH DAN BELANJA  
BANTUAN SOSIAL YANG  
BERSUMBER DARI ANGGARAN  
PENDAPATAN DAN BELANJA  
DAERAH PEMERINTAH PROVINSI  
KALIMANTAN UTARA  
NOMOR : 11 TAHUN 2013  
TANGGAL : 16 SEPTEMBER 2013**

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 GUBERNUR TENTANG  
BELANJA HIBAH DAN BELANJA  
BANTUAN SOSIAL YANG  
BERSUMBER DARI ANGGARAN  
PENDAPATAN DAN BELANJA  
DAERAH PEMERINTAH PROVINSI  
KALIMANTAN UTARA  
NOMOR : 11 TAHUN 2013  
TANGGAL : 16 SEPTEMBER 2013**

KOP SURAT SKPD

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

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

| No. | Uraian  | Cek List<br>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 Gubernur                                       |                      |     |
| 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 GUBERNUR TENTANG  
BELANJA HIBAH DAN BELANJA  
BANTUAN SOSIAL YANG  
BERSUMBER DARI ANGGARAN  
PENDAPATAN DAN BELANJA  
DAERAH PEMERINTAH PROVINSI  
KALIMANTAN UTARA  
NOMOR : 11 TAHUN 2013  
TANGGAL : 16 SEPTEMBER 2013**

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<br>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 GUBERNUR TENTANG  
BELANJA HIBAH DAN BELANJA  
BANTUAN SOSIAL YANG  
BERSUMBER DARI ANGGARAN  
PENDAPATAN DAN BELANJA  
DAERAH PEMERINTAH PROVINSI  
KALIMANTAN UTARA  
NOMOR : 11 TAHUN 2013  
TANGGAL : 16 SEPTEMBER 2013**

SURAT PENGANTAR KEPALA SKPD KEPADA GUBERNUR KALIMANTAN UTARA  
TENTANG HASIL VERIFIKASI, DAN EVALUASI  
USULAN PENCAIRAN BANTUAN SOSIAL UANG YANG DIRENCANAKAN

KOP SURAT SKPD

---

.....20...

Nomor : .....  
Lampiran : Satu Berkas  
Hal. : Hasil Verifikasi, Validasi, dan Evaluasi  
Bantuan Sosial Uang Tahun Anggaran .....

Yth. Gubernur Kalimantan Utara  
Up. Pejabat Pengelola  
Keuangan Daerah (PPKD)  
Di -  
Tanjung Selor

Sesuai dengan Peraturan Gubernur 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 Gubernur 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 Gubernur 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 Gubernur tentang penetapan daftar penerima bantuan sosial berupa uang.

Atas perhatian dan pertimbangan Gubernur, kami ucapkan terima kasih.

Kepala SKPD.....,

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

**LAMPIRAN B.VI.b : PERATURAN GUBERNUR TENTANG  
BELANJA HIBAH DAN BELANJA  
BANTUAN SOSIAL YANG  
BERSUMBER DARI ANGGARAN  
PENDAPATAN DAN BELANJA  
DAERAH PEMERINTAH PROVINSI  
KALIMANTAN UTARA  
NOMOR : 11 TAHUN 2013  
TANGGAL : 16 SEPTEMBER 2013**

SURAT PENGANTAR KEPALA SKPD KEPADA GUBERNUR KALIMANTAN UTARA  
TENTANG HASIL VERIFIKASI, DAN EVALUASI  
USULAN PENCAIRAN BANTUAN SOSIAL UANG YANG TIDAK DIRENCANAKAN

KOP SURAT SKPD

---

.....20...

Nomor : .....  
Lampiran : Satu Berkas  
Hal. : Hasil Verifikasi, dan Evaluasi  
Bantuan Sosial Uang Tahun Anggaran .....

Yth. Gubernur Kalimantan Utara  
Up. Pejabat Pengelola  
Keuangan Daerah (PPKD)  
Di -  
Tanjung Selor

Sesuai dengan Peraturan Gubernur 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 Gubernur 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 Gubernur, kami ucapkan terima kasih.

Kepala SKPD.....,

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

**LAMPIRAN B.VI.c : PERATURAN GUBERNUR TENTANG  
BELANJA HIBAH DAN BELANJA  
BANTUAN SOSIAL YANG  
BERSUMBER DARI ANGGARAN  
PENDAPATAN DAN BELANJA  
DAERAH PEMERINTAH PROVINSI  
KALIMANTAN UTARA  
NOMOR : 11 TAHUN 2013  
TANGGAL : 16 SEPTEMBER 2013**

SURAT PENGANTAR KEPALA SKPD KEPADA GUBERNUR KALIMANTAN UTARA  
TENTANG HASIL VERIFIKASI, DAN EVALUASI  
USULAN PERMINTAAN BANTUAN SOSIAL BERUPA BARANG

KOP SURAT SKPD

---

.....20...

|          |  |                                |
|----------|--|--------------------------------|
| Nomor    | : .....                                    | Yth. Gubernur Kalimantan Utara |
| Lampiran | : Dua Berkas                               | Up. Pejabat Pelaksana          |
| Hal.     | : Hasil Verifikasi, dan Evaluasi           | Teknis Kegiatan (PPTK)         |
|          | Bantuan Sosial Barang Tahun Anggaran ..... | Di -<br>Tanjung Selor          |

Sesuai dengan Peraturan Gubernur 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 Gubernur 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 Gubernur 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 Gubernur tentang penetapan daftar penerima bantuan sosial berupa barang.

Atas perhatian dan pertimbangan Gubernur, kami ucapkan terima kasih.

Kepala SKPD.....,

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



**LAMPIRAN B.VII : PERATURAN GUBERNUR TENTANG  
BELANJA HIBAH DAN BELANJA  
BANTUAN SOSIAL YANG  
BERSUMBER DARI ANGGARAN  
PENDAPATAN DAN BELANJA  
DAERAH PEMERINTAH PROVINSI  
KALIMANTAN UTARA  
NOMOR : 11 TAHUN 2013  
TANGGAL : 16 SEPTEMBER 2013**

CONTOH FORMAT  
LAPORAN PENGGUNAAN BANTUAN SOSIAL

KOP SURAT SKPD

---

.....20...

|          |   |                                |
|----------|---|--------------------------------|
| Nomor    | : .....   | Yth. Gubernur Kalimantan Utara |
| Lampiran | : Dua Berkas  | Cq. SKPD .....                 |
| Hal.     | : Laporan Penggunaan Bantuan Sosial<br>Tahun Anggaran ..... | Di -<br>Tanjung 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