



# GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR

SALINAN  
PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR

NOMOR 33 TAHUN 2018

TENTANG

TATA CARA PEMBERIAN HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR,

- Menimbang : a. bahwa Peraturan Gubernur Nomor 46 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur sudah tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan saat ini sehingga perlu diganti;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Tata Cara Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah-daerah Otonom Provinsi Kalimantan Barat, Kalimantan Selatan dan Kalimantan Timur (Lembaran Negara Tahun 1956 Nomor 65 Tambahan Lembaran Negara Nomor 1106);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. 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 2011 Nomor 450), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2018 tentang Perubahan Ketiga 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 2018 Nomor 465);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG TATA CARA  
PEMBERIAN HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Kalimantan Timur.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom Provinsi Kalimantan Timur.
3. Gubernur adalah Gubernur Kalimantan Timur.
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/barang.
5. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah unsur pembantu kepala daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Unit Kerja adalah satuan kerja yang menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi pada Sekretariat Daerah.
7. 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.
8. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan peraturan daerah.
9. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.

10. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan pengelolaan APBD.
11. 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 kepala daerah dalam rangka penyusunan APBD yang anggotanya terdiri dari pejabat perencana daerah, PPKD dan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan.
12. Rencana Kerja dan Anggaran PPKD yang selanjutnya disingkat RKA-PPKD adalah rencana kerja dan anggaran badan/dinas/biro keuangan/bagian keuangan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah selaku bendahara umum daerah.
13. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat RKA SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program, kegiatan dan anggaran SKPD.
14. Dokumen Pelaksanaan Anggaran PPKD yang selanjutnya disingkat DPA-PPKD merupakan dokumen pelaksanaan anggaran badan/dinas/biro keuangan/bagian keuangan selaku Bendahara Umum Daerah.
15. 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.
16. Program adalah penjabaran kebijakan SKPD dalam bentuk upaya yang berisi satu atau lebih kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi SKPD.
17. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau lebih unit kerja pada SKPD sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri atas sekumpulan tindakan pengalokasian sumber daya baik yang berupa sumber daya manusia, barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (input) untuk menghasilkan keluaran (output) dalam bentuk barang/jasa.
18. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP dalam mekanisme Hibah dan Bantuan Sosial adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang berfungsi selaku Bendahara Umum Daerah pada PPKD untuk mengajukan permintaan pembayaran.
19. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pejabat yang berfungsi selaku Bendahara Umum Daerah atas beban pengeluaran DPA PPKD.
20. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh bendahara umum daerah berdasarkan SPM.
21. Hibah adalah pemberian uang, barang atau jasa dari Pemerintah Daerah kepada pemerintah pusat, pemerintah daerah lain, Badan Usaha Milik Negara atau Badan Usaha Milik Daerah, Badan, Lembaga, dan Organisasi Kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia, yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya, bersifat tidak wajib dan tidak mengikat, serta tidak secara terus menerus yang bertujuan untuk menunjang penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah.

22. Bantuan Sosial adalah pemberian bantuan berupa uang/barang dari pemerintah daerah kepada individu, keluarga, kelompok dan/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 sosial, krisis ekonomi, krisis politik, fenomena alam dan bencana alam yang jika tidak diberikan Bantuan Sosial akan semakin terpuruk dan tidak dapat hidup dalam kondisi wajar.
24. Naskah Perjanjian Hibah Daerah yang selanjutnya disingkat NPHD adalah naskah perjanjian Hibah yang bersumber dari APBD antara Pemerintah Daerah dengan penerima Hibah.
25. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat BPKAD adalah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Kalimantan Timur.
26. Tim Hibah dan Bansos adalah tim yang dibentuk oleh Gubernur untuk melaksanakan fungsi kesekretariatan seperti menerima, merekap dan meneruskan usulan permohonan dan usulan pencairan bantuan Hibah dan Bansos ke SKPD/Unit Kerja sesuai dengan urusan, tugas fungsi bidang masing-masing.
27. Masyarakat adalah warga masyarakat yang terdaftar sebagai penduduk Kalimantan Timur yang dapat dibuktikan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
28. Yayasan adalah badan hukum yang berdiri atas kekayaan yang dipisahkan dan diperuntukkan untuk mencapai tujuan tertentu dalam bidang sosial, pendidikan, keagamaan dan kemanusiaan yang tidak memiliki anggota.
29. Laporan Penggunaan Hibah dan Bantuan Sosial adalah pertanggungjawaban atas pemberian Hibah dan Bantuan Sosial oleh penerima sesuai dengan rencana peruntukan yang tercantum dalam usulan/proposal pengajuan Hibah dan Bantuan Sosial.
30. Rekomendasi Awal adalah dokumen yang diterbitkan dari hasil evaluasi dokumen persyaratan administrasi permohonan hibah atau bansos oleh SKPD/Unit Kerja terkait.
31. Rekomendasi Akhir adalah dokumen yang diterbitkan dari hasil evaluasi dokumen persyaratan administrasi pencairan hibah atau bansos dan pengecekan ke lapangan oleh SKPD/Unit Kerja terkait
32. Dokumen Administrasi adalah dokumen administrasi yang wajib disertakan sebagai dokumen kelengkapan persyaratan administrasi usulan permohonan maupun pencairan hibah atau bansos oleh pemohon
33. Dokumen Teknis (fisik/bangunan) Dokumen lain sejenis (barang/kendaraan) adalah dokumen teknis yang wajib disertakan sebagai dokumen kelengkapan persyaratan teknis usulan permohonan maupun pencairan hibah atau bansos oleh pemohon

## Pasal 2

Ruang lingkup Peraturan Gubernur ini meliputi :

- a. Hibah;
- b. Bantuan Sosial; dan
- c. monitoring, evaluasi dan audit.

BAB II  
HIBAH

Bagian Kesatu  
Umum

Pasal 3

- (1) Pemerintah Daerah dapat memberikan Hibah sesuai kemampuan Keuangan Daerah.
- (2) Pemberian Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan wajib dan belanja urusan pilihan.
- (3) 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.
- (4) Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa uang, barang, atau jasa.

Pasal 4

- (1) Pemberian Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 harus memenuhi kriteria paling sedikit :
  - a. peruntukannya secara spesifik telah ditetapkan;
  - b. bersifat tidak wajib, tidak mengikat; dan
  - c. tidak secara terus menerus setiap tahun anggaran kecuali :
    - 1) kepada pemerintah pusat dalam rangka mendukung penyelenggaraan pemerintahan daerah untuk keperluan mendesak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau
    - 2) ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan;
  - d. memberikan nilai manfaat bagi Pemerintah Daerah dalam mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan; dan
  - e. memenuhi persyaratan penerima Hibah.
- (2) Pemberian Hibah sesuai kemampuan Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dilakukan dengan kriteria :
  - a. batas paling banyak pemberian Hibah dalam bentuk uang sebesar Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
  - b. Hibah yang jumlahnya lebih dari Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) sebagaimana dimaksud pada huruf a dapat diberikan dalam bentuk barang melalui SKPD/Unit Kerja terkait;
  - c. batas paling banyak pemberian Hibah dalam bentuk uang sebagaimana dimaksud pada huruf a dikecualikan untuk penerima Hibah yang diatur dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a dan huruf b; dan
  - d. Bilamana permohonan hibah dalam bentuk barang atau jasa bagi badan/lembaga yang diatur oleh peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud huruf c, diberikan melalui SKPD/Unit Kerja terkait.

## Pasal 5

Pemerintah Daerah dapat memberikan Hibah kepada :

- a. pemerintah pusat;
- b. pemerintah daerah lainnya;
- c. badan usaha milik negara atau badan usaha milik daerah; dan/atau
- d. badan, lembaga dan organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia.

## Pasal 6

- (1) Hibah kepada pemerintah pusat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a diberikan kepada satuan kerja dari kementerian/lembaga pemerintah non kementerian yang wilayah kerjanya berada di Daerah.
- (2) Hibah kepada pemerintah daerah lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b diberikan kepada daerah otonom baru hasil pemekaran daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Hibah kepada badan usaha milik negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c diberikan dalam rangka untuk meningkatkan pelayanan kepada Masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Hibah kepada badan usaha milik daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c diberikan dalam rangka untuk meneruskan Hibah yang diterima Pemerintah Daerah dari pemerintah pusat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Hibah kepada badan dan lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf d diberikan kepada badan dan lembaga :
  - a. yang bersifat nirlaba, sukarela dan sosial yang dibentuk berdasarkan peraturan perundang-undangan;
  - b. yang bersifat nirlaba, sukarela dan sosial yang telah memiliki Surat Keterangan Terdaftar yang diterbitkan oleh Menteri, Gubernur atau Bupati/Walikota; atau
  - c. yang bersifat nirlaba, sukarela, bersifat sosial kemasyarakatan berupa kelompok masyarakat/kesatuan masyarakat hukum adat sepanjang masih hidup dan sesuai dengan perkembangan masyarakat, dan keberadaannya diakui oleh pemerintah pusat dan/atau Pemerintah Daerah melalui pengesahan atau penetapan dari pimpinan instansi vertikal atau kepala PD terkait sesuai kewenangannya yang memiliki kegiatan tertentu dalam bidang infrastruktur, perekonomian, pendidikan, kesehatan, keagamaan, kesenian, adat istiadat, lingkungan hidup, kepemudaan, pertanian, peternakan, perikanan dan kelautan, perkebunan, pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana dan keolahragaan non profesional.
- (6) Hibah kepada organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf d diberikan kepada organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum yayasan atau organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum perkumpulan yang telah mendapatkan pengesahan badan hukum dari kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (7) Selain ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dan ayat (6), Badan, Lembaga dan Organisasi Kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia harus memiliki kepengurusan inti baik ditingkat provinsi maupun Kabupaten/Kota.
- (8) Pengurus inti sebagaimana dimaksud pada ayat (7) adalah jabatan dalam kepengurusan badan, lembaga, organisasi kemasyarakatan yang terdiri dari jabatan Ketua, Sekretaris dan Bendahara yang dapat menetapkan kebijakan.

Bagian Kedua  
Pengajuan Usulan Permohonan

Pasal 7

- (1) Pemerintah pusat, pemerintah daerah lain, badan usaha milik negara atau badan usaha milik daerah, badan, lembaga dan organisasi kemasyarakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dapat menyampaikan usulan Hibah secara tertulis kepada Gubernur melalui Tim Hibah dan Bansos dengan batas waktu/jadwal yang telah ditetapkan.
- (2) Usulan Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan melampirkan dokumen persyaratan permohonan Hibah berupa :
  - a. Hibah kepada pemerintah pusat:
    1. surat permohonan/usulan Hibah kepada Gubernur yang ditandatangani oleh pimpinan/ketua/kepala instansi satuan kerja dan dibubuhi cap;
    2. proposal yang memuat informasi mengenai:
      - a. latar belakang;
      - b. maksud dan tujuan; dan
      - c. rincian rencana kebutuhan biaya.
    3. wilayah kerja dari satuan kerja kementerian/lembaga pemerintah non kementerian yang berada di Daerah; dan
    4. persyaratan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - b. Hibah kepada pemerintah daerah lain:
    1. surat permohonan/usulan Hibah kepada Gubernur yang ditandatangani oleh kepala daerah dan dibubuhi cap;
    2. proposal yang memuat informasi mengenai:
      - a. latar belakang;
      - b. maksud dan tujuan; dan
      - c. rincian rencana kebutuhan biaya.
      - d. persyaratan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - c. Hibah kepada badan usaha milik negara :
    1. surat permohonan/usulan Hibah kepada Gubernur yang ditandatangani oleh direktur utama atau sebutan lain dan dibubuhi cap;
    2. proposal yang memuat informasi mengenai:
      - a. latar belakang;
      - b. maksud dan tujuan; dan
      - c. rincian rencana kebutuhan biaya.
    3. persyaratan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- d. Hibah kepada badan usaha milik daerah:
1. surat permohonan/usulan Hibah kepada Gubernur yang ditandatangani oleh direktur utama atau sebutan lain dan dibubuhi cap; dan
  2. persyaratan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- e. Hibah kepada badan atau lembaga :
1. surat permohonan/usulan Hibah kepada Gubernur yang ditandatangani oleh ketua dan sekretaris atau sebutan lain;
  2. proposal yang memuat informasi mengenai:
    - a. latar belakang;
    - b. maksud dan tujuan;
    - c. susunan kepengurusan yang jelas; dan
    - d. rincian rencana kebutuhan biaya jika permohonan yang diajukan bersifat uang, atau rincian/spesifik jenis barang jika permohonan yang diajukan bersifat barang.
  3. memiliki surat keterangan domisili dari lurah/kepala desa setempat atau sebutan lainnya;
  4. berkedudukan dalam wilayah administrasi Pemerintah Daerah dan/atau badan/lembaga yang berkedudukan di luar wilayah administrasi Pemerintah Daerah untuk menunjang pencaian sasaran program dan kegiatan Pemerintah Daerah;
  5. untuk tujuan kegiatan pembangunan/fisik, dilengkapi dengan dokumen teknis meliputi rencana anggaran biaya gambar rencana dan konstruksi bangunan atau dokumen lain sejenis baik yang dilaksanakan secara swakelola maupun pihak ketiga;
  6. melampirkan dasar hukum pembentukan atau pengesahan/penetapan dari pimpinan instansi badan atau lembaga, berupa:
    - a) peraturan perundang-undangan; atau
    - b) surat keterangan terdaftar yang diterbitkan Menteri, Gubernur atau Bupati/Walikota; atau
    - c) surat pengesahan/penetapan dari pemerintah pusat dan/atau pemerintah daerah yang mengakui keberadaan badan atau lembaga
  7. salinan/fotocopy Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku atas nama ketua, sekretaris dan bendahara;
  8. laporan pertanggungjawaban Hibah bagi yang pernah menerima Hibah;
  9. status tanah untuk kegiatan pembangunan/fisik kepemilikannya atas nama badan atau lembaga; dan
  10. tidak mengajukan proposal hibah pada tahun anggaran yang sama dan lebih dari satu proposal.
- f. Hibah kepada organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia:
1. surat permohonan/usulan Hibah kepada Gubernur yang ditandatangani oleh ketua dan sekretaris atau sebutan lain;
  2. proposal yang memuat informasi mengenai:
    - a. latar belakang;
    - b. maksud dan tujuan;
    - c. susunan kepengurusan yang jelas; dan
    - d. rincian rencana kebutuhan biaya jika permohonan yang diajukan bersifat uang, atau rincian/spesifik jenis barang jika permohonan yang diajukan bersifat barang.

3. melampirkan surat terdaftar pada kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia paling singkat 3 (tiga) tahun kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan;
  4. memiliki surat keterangan domisili dari lurah/kepala desa setempat atau sebutan lainnya;
  5. berkedudukan dalam wilayah administrasi Daerah;
  6. memiliki sekretariat tetap di Daerah;
  7. untuk tujuan kegiatan pembangunan/fisik, dilengkapi dengan dokumen teknis meliputi rencana anggaran biaya gambar rencana dan konstruksi bangunan atau dokumen lain sejenis baik yang dilaksanakan secara swakelola maupun pihak ketiga;
  8. salinan/fotokopi kartu tanda penduduk yang masih berlaku atas nama ketua, sekretaris dan bendahara;
  9. laporan pertanggungjawaban Hibah bagi yang pernah menerima Hibah;
  10. surat keterangan dari perangkat daerah pemerintah kabupaten/kota setempat yang terkait; dan
  11. status tanah untuk kegiatan pembangunan atau fisik kepemilikannya atas nama lembaga/organisasi kemasyarakatan.
- (3) Tim Hibah dan Bansos sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Gubernur yang diusulkan oleh BPKAD.
- (4) Dalam melaksanakan tugasnya, Tim Hibah dan Bansos dibantu oleh sekretariat dengan berkedudukan di Biro Kesejahteraan Rakyat Setda Provinsi Kalimantan Timur.
- (5) Tim Hibah dan Bansos sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas untuk :
- a. menerima/menghimpun dan meregistrasi seluruh usulan permohonan atau pencairan/usulan tertulis/proposal bantuan Hibah atau Bantuan Sosial;
  - b. mengelompokkan setiap usulan permohonan atau pencairan/usulan tertulis/proposal bantuan Hibah atau Bantuan Sosial sesuai dengan SKPD/Unit Kerja terkait yang akan mengevaluasi dan memberikan rekomendasi awal maupun rekomendasi akhir;
  - c. mendistribusikan/meneruskan usulan permohonan atau pencairan/usulan tertulis/proposal bantuan Hibah atau Bantuan Sosial ke SKPD/Unit Kerja terkait untuk dilakukan evaluasi; dan
  - d. memonitor proses penyelesaian evaluasi usulan permohonan maupun usulan pencairan diterbitkan/tidak diterbitkannya rekomendasi oleh SKPD/Unit Kerja terkait.
- (6) Gubernur menunjuk SKPD dan Unit Kerja terkait untuk melakukan evaluasi usulan Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (7) SKPD dan Unit Kerja terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (4) sesuai pembidangan penyelenggaraan urusan pemerintahan yang meliputi:
- a. urusan Pendidikan dan Kebudayaan baik pada jenjang satuan pendidikan tingkat dasar (PAUD, TK, SD, dan SLTP), satuan pendidikan tingkat menengah (SMA dan SMK) dan satuan pendidikan tinggi (Akademi dan Perguruan Tinggi), serta satuan pendidikan khusus (SLB dan SPK), dilaksanakan oleh Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Kalimantan Timur;
  - b. urusan Kesehatan, dilaksanakan oleh Dinas Kesehatan Provinsi Kalimantan Timur;

- c. urusan Pekerjaan Umum Bidang Jalan, Jembatan, Irigasi, Permukiman, Perumahan dan Tata Ruang dilaksanakan oleh Dinas Pekerjaan Umum Penataan Ruang dan Perumahan Rakyat Provinsi Kalimantan Timur;
- d. urusan Lingkungan Hidup, dilaksanakan oleh Dinas Lingkungan Hidup Provinsi Kalimantan Timur;
- e. urusan Kependudukan, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana, dilaksanakan oleh Dinas Kependudukan, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Provinsi Kalimantan Timur;
- f. urusan Keagamaan/Peribadatan, Lembaga Keagamaan dan Pendidikan Keagamaan, dilaksanakan oleh Biro Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Timur;
- g. urusan Kesejahteraan Sosial, dilaksanakan oleh Dinas Sosial Provinsi Kalimantan Timur;
- h. urusan Ketenagakerjaan dan Transmigrasi, dilaksanakan oleh Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Kalimantan Timur;
- i. urusan Perindustrian dan Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah, dilaksanakan oleh Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Provinsi Kalimantan Timur;
- j. urusan Kepariwisata dilaksanakan oleh Dinas Pariwisata Provinsi Kalimantan Timur;
- k. urusan Kepemudaan dan Olah Raga, dilaksanakan oleh Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Kalimantan Timur;
- l. urusan Ideologi, Politik, Pertahanan dan Keamanan, dilaksanakan oleh Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Kalimantan Timur;
- m. urusan Otonomi Daerah dan Pemerintahan Umum, dilaksanakan oleh Biro Pemerintahan, Perbatasan dan Otonomi Daerah Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Timur;
- n. urusan BUMN dan BUMD, dilaksanakan oleh Biro Ekonomi Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Timur;
- o. urusan Pertanian, Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura, dilaksanakan oleh Dinas Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Kalimantan Timur;
- p. urusan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, dilaksanakan oleh Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintah Desa Provinsi Kalimantan Timur;
- q. urusan Perpustakaan dan Arsip, dilaksanakan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Provinsi Kalimantan Timur;
- r. urusan Peternakan, dilaksanakan oleh Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Provinsi Kalimantan Timur;
- s. urusan Kelautan dan Perikanan, dilaksanakan oleh Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Kalimantan Timur;
- t. urusan Kehutanan, dilaksanakan oleh Dinas Kehutanan Provinsi Kalimantan Timur;
- u. urusan Perkebunan, dilaksanakan oleh Dinas Perkebunan Provinsi Kalimantan Timur;
- v. urusan Perhubungan, dilaksanakan oleh Dinas Perhubungan Provinsi Kalimantan Timur;
- w. urusan Komunikasi dan Informatika, dilaksanakan oleh Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Kalimantan Timur;
- x. urusan Penelitian dan Pengembangan Daerah, dilaksanakan oleh Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah Provinsi Kalimantan Timur;

- y. urusan Penanggulangan Bencana, dilaksanakan oleh Badan Penanggulangan Bencana Daerah Provinsi Kalimantan Timur; dan
  - z. urusan Pengadaan Kendaraan Operasional, dilaksanakan oleh Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Timur.
- (8) Dalam melakukan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (6), SKPD dapat berkoordinasi dengan SKPD/Unit Kerja terkait lain, baik di lingkungan Pemerintah Daerah maupun pemerintah kabupaten/kota jika usulan/proposal yang diajukan oleh calon penerima Hibah secara substansi terkait dengan SKPD/Unit Kerja tersebut.
- (9) Format surat permohonan usulan Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

#### Pasal 8

- (1) Usulan Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) diajukan untuk APBD tahun berkenaan dan disampaikan paling cepat pada bulan Juli 2 (dua) tahun sebelumnya dan paling lambat bulan Februari 1 (satu) tahun sebelum tahun anggaran berkenaan.
- (2) Usulan Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dievaluasi oleh SKPD dan diterbitkan rekomendasi awal paling lambat pada akhir bulan Mei 1 (satu) tahun sebelum tahun anggaran berkenaan.
- (3) Batas waktu pengajuan usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk Perubahan APBD tahun anggaran berkenaan disampaikan paling cepat bulan Desember 1 (satu) tahun sebelum perubahan APBD tahun anggaran berkenaan dan paling lambat akhir Maret tahun anggaran berkenaan.
- (4) Batas waktu penyampaian rekomendasi SKPD terhadap pengajuan usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan paling lambat bulan Juni tahun anggaran berkenaan.
- (5) Batas waktu pengajuan usulan Hibah dan format rekomendasi awal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tercantum dalam Lampiran II dan Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

#### Pasal 9

- (1) Dalam rangka pelaksanaan evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (6), Kepala SKPD/Unit Kerja terkait dapat membentuk tim untuk melakukan evaluasi terhadap usulan/proposal Hibah baik permohonan maupun pencairan sesuai dengan pembidangan penyelenggaraan urusan pemerintahan.
- (2) Kepala SKPD/Unit Kerja terkait menyampaikan hasil evaluasi usulan tertulis permohonan berupa rekomendasi awal dan kelengkapan dokumen persyaratan administrasi permohonan kepada Tim Hibah dan Bansos, untuk selanjutnya disampaikan kepada TAPD melalui BPKAD.
- (3) SKPD yang menerbitkan rekomendasi wajib menyimpan rangkap berkas kelengkapan dokumen persyaratan administrasi permohonan dan rekomendasi awal sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

- (4) Evaluasi usulan yang dilakukan SKPD/Unit Kerja terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi evaluasi kelengkapan dokumen persyaratan administrasi permohonan dan/atau dokumen teknis serta evaluasi penerima hibah yang mendapatkan bantuan berturut-turut melalui daftar evaluasi dokumen persyaratan administrasi permohonan bantuan hibah.
- (5) Format daftar evaluasi dokumen persyaratan administrasi permohonan bantuan hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Ketiga  
Penganggaran

Pasal 10

- (1) Setelah menerima rekomendasi awal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2), TAPD memberikan pertimbangan sesuai dengan prioritas dan kemampuan Keuangan Daerah.
- (2) Rekomendasi awal Kepala SKPD/Unit Kerja terkait sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) dan pertimbangan TAPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar pencantuman alokasi anggaran Hibah dalam rancangan kebijakan umum APBD dan prioritas serta plafon anggaran sementara.
- (3) Pencantuman alokasi anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi anggaran Hibah berupa uang, barang, dan/atau jasa.

Pasal 11

- (1) Hibah berupa uang dicantumkan dalam RKA-PPKD.
- (2) 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 Hibah dalam APBD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 12

- (1) Hibah berupa uang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) dianggarkan dalam kelompok belanja tidak langsung, jenis belanja Hibah, objek belanja Hibah, dan rincian objek belanja Hibah pada PPKD.
- (2) Objek belanja Hibah dan rincian objek belanja Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. pemerintah pusat;
  - b. pemerintah daerah lain;
  - c. badan usaha milik negara dan badan usaha milik daerah; dan/atau
  - d. badan, lembaga, dan organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia.

- (3) Hibah berupa barang atau jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) dianggarkan dalam kelompok belanja langsung yang diformulasikan ke dalam program dan kegiatan, yang diuraikan ke dalam jenis belanja barang dan jasa, objek belanja Hibah barang atau jasa dan rincian objek belanja Hibah barang atau jasa yang diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat pada SKPD/Unit Kerja.
- (4) Rincian objek belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dicantumkan nama penerima dan besaran Hibah.

Bagian Keempat  
Pelaksanaan dan Penatausahaan

Pasal 13

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

Pasal 14

- (1) Setiap pemberian Hibah dituangkan dalam NPHD yang ditandatangani bersama oleh Gubernur dan penerima Hibah.
- (2) Penandatanganan oleh Gubernur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam hal:
  - a. Hibah untuk pemerintah pusat dan pemerintah daerah lainnya; dan
  - b. Hibah untuk jumlah di atas Rp 1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah).
- (3) Gubernur dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani NPHD.
- (4) Pejabat yang diberi wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri atas:
  - a. sekretaris Daerah, untuk nilai Hibah sampai dengan Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah); dan
  - b. wakil Gubernur untuk nilai Hibah di atas Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) sampai dengan Rp 1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah).
- (5) Dalam hal pejabat penandatanganan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b berhalangan, dapat dilakukan oleh pejabat dengan jenjang jabatan satu tingkat dibawahnya.
- (6) Pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (5) adalah asisten yang membidangi urusan administrasi umum.
- (7) NPHD berupa uang paling sedikit memuat ketentuan mengenai:
  - a. pemberi dan penerima Hibah;
  - b. tujuan pemberian Hibah;
  - c. besaran/rincian penggunaan Hibah yang akan diterima;
  - d. hak dan kewajiban.
  - e. tata cara penyaluran/penyerahan Hibah; dan
  - f. tata cara pelaporan Hibah.

- (8) NPHD berupa barang dan jasa paling sedikit memuat ketentuan mengenai:
  - a. pemberi dan penerima Hibah;
  - b. tujuan pemberian Hibah;
  - c. jenis dan rincian barang atau jasa yang akan diterima;
  - d. hak dan kewajiban.
  - e. tata cara penyaluran/penyerahan Hibah; dan
  - f. tata cara pelaporan Hibah.
- (9) Naskah NPHD dibuat oleh SKPD/Unit Kerja terkait yang menerbitkan rekomendasi dan sebelum ditandatangani oleh Pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (4) di paraf oleh kepala SKPD/Unit Kerja terkait atau pejabat yang ditunjuk yang menerbitkan rekomendasi.
- (10) Format NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

#### Pasal 15

- (1) Gubernur menetapkan daftar penerima Hibah beserta besaran uang yang akan dihibahkan dengan keputusan Gubernur atas usulan BPKAD berdasarkan peraturan daerah tentang APBD dan Peraturan Gubernur tentang penjabaran APBD.
- (2) Gubernur menetapkan daftar penerima Hibah barang atau jasa yang akan dihibahkan dengan keputusan Gubernur atas usulan SKPD/Unit Kerja dengan tembusan BPKAD berdasarkan peraturan daerah tentang APBD dan Peraturan Gubernur tentang penjabaran APBD.
- (3) Daftar penerima Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) menjadi dasar penyaluran/penyerahan Hibah.
- (4) Besaran Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tercantum dalam lampiran Peraturan Gubernur tentang Penjabaran APBD.

#### Bagian Kelima Pencairan

#### Paragraf 1 Persyaratan

#### Pasal 16

- (1) BPKAD membuat surat pemberitahuan realisasi pencairan setelah diterbitkannya Keputusan Gubernur tentang Penetapan daftar penerima Hibah dan Bansos.
- (2) Surat pemberitahuan realisasi pencairan dan daftar Lampiran Keputusan Gubernur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada SKPD/UK terkait sesuai urusannya atau yang telah menerbitkan rekomendasi awal.
- (3) SKPD/UK terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (2) segera menyampaikan surat permohonan pencairan tersebut kepada penerima hibah sesuai lampiran Keputusan Gubernur.

- (4) Penerima Hibah berupa uang mengajukan permohonan pencairan Hibah kepada Gubernur melalui BPKAD (melalui Tim Hibah dan Bansos) dengan dilengkapi dokumen persyaratan pencairan dengan batas waktu/jadwal yang telah ditetapkan.
- (5) Dokumen persyaratan pencairan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) selanjutnya oleh Tim Hibah dan Bansos disampaikan ke SKPD/Unit Kerja terkait yang menerbitkan rekomendasi awal untuk dilakukan evaluasi.
- (6) Dokumen persyaratan pencairan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terdiri atas :
  - a. Hibah untuk pemerintah pusat dan pemerintah daerah lain, meliputi :
    1. menunjukkan bukti surat pemberitahuan realisasi pencairan dari Gubernur;
    2. surat permohonan pencairan Hibah yang ditandatangani oleh pimpinan instansi atau Kepala Daerah dan dibubuhi cap;
    3. rencana anggaran biaya awal/permohonan;
    4. rencana anggaran biaya pencairan;
    5. rekomendasi awal dari SKPD/Unit Kerja terkait;
    6. NPHD;
    7. pakta integritas;
    8. surat pernyataan tanggung jawab;
    9. salinan/fotokopi rekening bank yang masih aktif atas nama instansi dan/atau rekening kas umum daerah lainnya;
    10. menandatangani kuitansi dan dibubuhi cap instansi serta dicantumkan nama lengkap pimpinan instansi atau kepala daerah atau pejabat yang ditunjuk;
    11. khusus untuk instansi pemerintah pusat memperoleh nomor register dari kementerian keuangan; dan
    12. materai Rp 6.000 (enam ribu rupiah) sebanyak 6 (enam) lembar.
  - b. Hibah untuk badan usaha milik negara dan badan usaha milik daerah persyaratan pencairan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.
  - c. Hibah untuk badan dan lembaga, meliputi :
    1. menunjukkan Bukti Surat Pemberitahuan Realisasi Pencairan Dari Gubernur;
    2. surat permohonan pencairan Hibah yang ditandatangani oleh ketua dan sekretaris badan atau lembaga dan dibubuhi cap;
    3. rencana anggaran biaya awal/permohonan;
    4. rencana anggaran biaya pencairan;
    5. rekomendasi awal dari SKPD/Unit Kerja terkait;
    6. NPHD;
    7. pakta integritas;
    8. surat pernyataan tanggung jawab;
    9. salinan/fotokopi kartu tanda penduduk yang masih berlaku atas nama ketua, sekretaris dan bendahara;
    10. salinan/fotokopi rekening bank yang masih aktif atas nama badan atau lembaga dengan *specimen* nama ketua dan bendahara;

11. kuitansi rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani ketua/pimpinan dan dibubuhi cap badan atau lembaga serta dicantumkan nama lengkap ketua/pimpinan badan atau lembaga; dan
  12. materai Rp 6.000 (enam ribu rupiah) sebanyak 6 (enam) lembar.
- d. Hibah untuk organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia, meliputi:
1. menunjukkan Bukti Surat Pemberitahuan Realisasi Pencairan Dari Gubernur;
  2. surat permohonan pencairan Hibah yang ditandatangani oleh ketua/pimpinan dan sekretaris organisasi dan dibubuhi cap;
  3. rencana anggaran biaya awal/permohonan;
  4. rencana anggaran biaya pencairan;
  5. rekomendasi awal dari SKPD/Unit Kerja terkait
  6. NPHD;\*
  7. pakta integritas;
  8. surat pernyataan tanggung jawab;
  9. salinan/fotokopi kartu tanda penduduk yang masih berlaku atas nama ketua, sekretaris dan bendahara;
  10. salinan/fotokopi rekening bank yang masih aktif atas nama organisasi kemasyarakatan dengan *specimen* nama ketua dan bendahara;
  11. kuitansi rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani ketua/pimpinan organisasi dan dibubuhi cap organisasi serta dicantumkan nama lengkap ketua/pimpinan atau sebutan lain ketua/pimpinan organisasi kemasyarakatan penerima belanja Hibah; dan
  12. materai Rp 6.000 (enam ribu rupiah) sebanyak 6 (enam) lembar.
- (7) Evaluasi usulan yang dilakukan SKPD/Unit Kerja terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (5) meliputi evaluasi kelengkapan dokumen persyaratan administrasi pencairan, dan/atau dokumen teknis serta verifikasi RAB Pencairan dan pengecekan/peninjauan lapangan.
- (8) Kepala SKPD/Unit Kerja terkait menyampaikan hasil evaluasi usulan tertulis pencairan berupa rekomendasi akhir dan kelengkapan dokumen persyaratan administrasi pencairan kepada Tim Hibah dan Bansos, untuk selanjutnya disampaikan kepada TAPD melalui BPKAD.
- (9) Format daftar evaluasi dokumen persyaratan administrasi pencairan bantuan hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (7) tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (10) Penyaluran/penyerahan Hibah dari Pemerintah Daerah kepada penerima Hibah dilakukan setelah dilaksanakan penandatanganan NPHD.
- (11) NPHD sebagaimana dimaksud dalam ayat (10) sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (12) Pencairan Hibah dalam bentuk uang dilakukan dengan mekanisme pembayaran langsung sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan setelah persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (8) terpenuhi.

- (13) Penerima Hibah berupa uang bertanggung jawab sepenuhnya atas kebenaran dan keabsahan dokumen persyaratan pencairan sebagaimana dimaksud pada ayat (8).
- (14) Format surat permohonan pencairan hibah, rekomendasi akhir dan daftar permohonan pencairan bantuan Hibah/Bansos sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (15) Pakta Integritas sebagaimana tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (16) Format surat pernyataan tanggung jawab sebagaimana dimaksud ayat (6) huruf a angka 8, huruf c angka 8 dan huruf d angka 8 tercantum dalam Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 2  
Tahapan Pencairan

Pasal 17

- (1) Pencairan Hibah untuk nilai di atas Rp.500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) sampai dengan Rp.1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah) dilakukan dalam 2 (dua) tahapan penyaluran.
- (2) Pencairan Hibah untuk nilai di atas Rp.1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah) dilaksanakan dalam 3 (dua) kali penyaluran.
- (3) Pencairan Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sebagai berikut:
  - a. pencairan tahap I sebesar 50 % (lima puluh persen) dari nilai Hibah; dan
  - b. pencairan tahap II dilakukan setelah penerima Hibah menyampaikan laporan pertanggungjawaban realisasi keuangan tahap I paling rendah sebesar 75% (tujuh puluh lima persen).
- (4) Pencairan Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan sebagai berikut:
  - a. pencairan tahap I sebesar 40% (empat puluh persen) dari nilai Hibah;
  - b. pencairan tahap II sebesar 30% (tiga puluh persen) setelah penerima Hibah menyampaikan laporan pertanggungjawaban realisasi keuangan tahap I paling rendah sebesar 80% (delapan puluh persen); dan
  - c. pencairan tahap III sebesar 30% (tiga puluh persen) setelah penerima Hibah menyampaikan laporan pertanggungjawaban realisasi keuangan tahap I dan tahap II paling rendah sebesar 90% (sembilan puluh persen).
- (5) Tahapan pencairan Hibah dengan besaran persentase dari nilai Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) dituangkan dalam NPHD.

Bagian Keenam  
Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 18

- (1) SKPD/Unit Kerja terkait melakukan proses pengadaan barang atau jasa sesuai DPA SKPD dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan di bidang pengadaan barang dan jasa pemerintah.

- (2) SKPD/Unit Kerja terkait mencatat barang atau jasa hasil pengadaan pada jenis belanja barang dan jasa, objek, rincian objek belanja Hibah barang atau jasa berkenaan yang akan diserahkan kepada penerima Hibah.
- (3) Penyerahan Hibah barang atau jasa dilakukan oleh SKPD/Unit Kerja terkait setelah penerima Hibah melengkapi persyaratan :
  - a. Hibah untuk pemerintah pusat dan pemerintah daerah lain, terdiri atas :
    1. berita acara serah terima dalam rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap instansi atau daerah, serta dicantumkan nama lengkap pimpinan instansi atau Kepala Daerah;
    2. NPHD barang;
    3. pakta integritas; dan
    4. surat pernyataan tanggung jawab.
  - b. Hibah untuk badan usaha milik negara dan badan usaha milik daerah dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - c. Hibah untuk badan atau lembaga, terdiri atas:
    1. berita acara serah terima dalam rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap badan atau lembaga, serta dicantumkan nama lengkap ketua/pimpinan badan atau lembaga;
    2. NPHD;
    3. pakta integritas;
    4. surat pernyataan tanggung jawab; dan
    5. salinan/fotokopi kartu tanda penduduk yang masih berlaku atas nama ketua dan sekretaris badan atau lembaga.
  - d. Hibah untuk organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia, terdiri atas :
    1. berita acara serah terima dalam rangkap 4 (empat) bermaterai cukup dan ditandatangani, serta dicantumkan nama lengkap penerima Hibah;
    2. NPHD;
    3. pakta integritas;
    4. surat pernyataan tanggung jawab; dan
    5. salinan/fotokopi kartu tanda penduduk yang masih berlaku atas nama ketua/pimpinan dan sekretaris organisasi kemasyarakatan.
- (4) Penerima Hibah berupa barang dan jasa bertanggung jawab sepenuhnya atas kebenaran dan keabsahan dokumen persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (3).

Bagian Ketujuh  
Pelaporan dan Pertanggungjawaban Hibah

Pasal 19

- (1) Penerima Hibah berupa uang menyampaikan laporan penggunaan Hibah kepada Gubernur melalui BPKAD dengan tembusan SKPD/Unit Kerja terkait yang menerbitkan rekomendasi dan Inspektorat Provinsi Kalimantan Timur.
- (2) Penerima Hibah berupa uang yang kegiatannya sudah dilaksanakan namun ada sisa dapat dipergunakan sepanjang terkait dengan kegiatan yang diusulkan dan dilaporkan kepada Gubernur melalui BPKAD.
- (3) Penerima Hibah berupa uang yang kegiatannya dilaksanakan sekali selesai dan terdapat sisa maka harus dikembalikan ke Kas Daerah.

- (4) Penerima Hibah berupa barang atau jasa menyampaikan laporan Hibah barang atau jasa kepada Gubernur melalui kepala SKPD/Unit Kerja terkait yang menerbitkan rekomendasi dan Inspektorat Provinsi Kalimantan Timur.
- (5) Format laporan penggunaan Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

#### Pasal 20

- (1) Hibah berupa uang dicatat sebagai realisasi jenis belanja Hibah pada PPKD dalam tahun anggaran berkenaan.
- (2) Hibah berupa barang atau jasa dicatat sebagai realisasi objek belanja Hibah pada jenis belanja barang dan jasa dalam program dan kegiatan pada PD/Unit Kerja terkait yang menerbitkan rekomendasi.

#### Pasal 21

- (1) Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah atas pemberian Hibah meliputi :
  - a. usulan/permohonan tertulis dari calon penerima Hibah kepada Gubernur;
  - b. keputusan Gubernur tentang penetapan daftar penerima Hibah;
  - c. NPHD;
  - d. pakta integritas dari penerima Hibah yang menyatakan bahwa Hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan NPHD; dan
  - e. bukti transfer uang atas pemberian Hibah berupa uang atau bukti serah terima barang/jasa atas pemberian Hibah berupa barang/jasa.
- (2) Format pakta integritas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

#### Pasal 22

- (1) Penerima Hibah bertanggungjawab sepenuhnya secara formal dan material atas penggunaan dana Hibah yang diterimanya.
- (2) Pertanggungjawaban penerima Hibah berupa uang meliputi :
  - a. laporan penggunaan Hibah;
  - b. surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa Hibah yang diterima telah digunakan sesuai NPHD; dan
  - c. bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan bagi penerima Hibah berupa uang atau salinan bukti serah terima barang/jasa bagi penerima Hibah berupa barang/jasa.
- (3) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf b disampaikan kepada Gubernur melalui BPKAD dengan tembusan SKPD/Unit Kerja terkait yang menerbitkan rekomendasi dan Inspektur Provinsi Kalimantan Timur, paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan Januari pada tahun anggaran berikutnya.

- (4) Dalam hal masih terdapat sisa kegiatan yang belum dilaksanakan, penerima Hibah wajib menyelesaikan pelaksanaan kegiatan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban berikutnya sampai pelaksanaan kegiatan selesai.
- (5) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c disimpan dan dipergunakan oleh penerima Hibah sebagai objek pemeriksaan.

#### Pasal 23

- (1) Realisasi Hibah dicantumkan pada laporan keuangan Pemerintah Daerah dalam tahun anggaran berkenaan.
- (2) Hibah berupa barang yang belum diserahkan kepada penerima Hibah sampai dengan akhir tahun anggaran berkenaan dilaporkan sebagai persediaan dalam neraca.

#### Pasal 24

- (1) Realisasi Hibah berupa barang dan/atau jasa dikonversikan sesuai standar akuntansi pemerintahan pada laporan realisasi anggaran dan diungkapkan pada catatan atas laporan keuangan dalam penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah.
- (2) Format konversi dan pengungkapan Hibah berupa barang dan/atau jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

### BAB III BANTUAN SOSIAL

#### Bagian Kesatu Umum

#### Pasal 25

- (1) Pemerintah Daerah dapat memberikan Bantuan Sosial kepada anggota/kelompok masyarakat sesuai kemampuan Keuangan Daerah.
- (2) Pemberian Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan wajib dan urusan pilihan dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas dan manfaat untuk masyarakat.
- (3) Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa uang atau barang yang diterima langsung oleh penerima Bantuan Sosial.
- (4) Bantuan Sosial berupa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan uang yang diberikan secara langsung kepada penerima seperti beasiswa bagi anak miskin, yayasan pengelola yatim piatu, nelayan miskin, lanjut usia, anak terlantar, cacat berat dan tunjangan kesehatan putra-putri pahlawan yang tidak mampu.

- (5) Bantuan Sosial berupa barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan 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 26

- (1) Anggota/kelompok masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) meliputi :
- a. individu, keluarga, dan/atau Masyarakat yang mengalami keadaan yang tidak stabil sebagai akibat dari krisis sosial, ekonomi, politik, bencana, atau fenomena alam agar dapat memenuhi kebutuhan hidup minimum; dan
  - b. lembaga non pemerintahan bidang pendidikan, keagamaan, dan bidang lain yang berperan untuk melindungi individu, kelompok, dan/atau Masyarakat dari kemungkinan terjadinya Resiko Sosial.
- (2) Resiko Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi :
- a. resiko yang terkait dengan siklus hidup, antara lain kelaparan, penyakit, cacat, usia tua dan kematian;
  - b. resiko yang terkait dengan kondisi ekonomi.
  - c. resiko yang terkait dengan lingkungan, antara lain kekeringan, banjir, gempa bumi, tanah longsor, kebakaran, dan tsunami; dan
  - d. resiko yang terkait dengan kondisi sosial/pemerintahan, dan ketidakstabilan politik.
- (3) Resiko sosial terkait dengan kondisi ekonomi sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf b kriterianya dilakukan verifikasi oleh Dinas Sosial.
- (4) Resiko sosial yang terkait dengan kondisi sosial/pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d, kriterianya dilakukan verifikasi oleh Dinas Sosial.

#### Pasal 27

- (1) Bantuan Sosial berupa uang kepada individu dan/atau keluarga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) huruf a, terdiri atas Bantuan Sosial kepada individu dan/atau keluarga yang direncanakan dan yang tidak dapat 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 APBD.
- (3) Bantuan Sosial yang direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berdasarkan usulan dari calon penerima dan/atau atas usulan Kepala SKPD.
- (4) Jumlah pagu usulan kepala SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling tinggi 50 % (lima puluh persen) dari pagu bantuan sosial yang berdasarkan usulan dari calon penerima.

- (5) 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.
- (6) Pagu alokasi anggaran yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak melebihi pagu alokasi anggaran yang direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

#### Pasal 28

- (1) Pemberian Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) harus memenuhi kriteria :
  - a. selektif;
  - b. memenuhi persyaratan penerima bantuan;
  - c. bersifat sementara dan tidak terus menerus, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan; dan
  - d. sesuai 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) Kriteria persyaratan penerima bantuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi :
  - a. memiliki identitas yang jelas; dan
  - b. berdomisili dalam wilayah Daerah.
- (4) Kriteria bersifat sementara dan tidak terus menerus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dimaksudkan bahwa pemberian Bantuan Sosial tidak wajib dan tidak harus diberikan setiap tahun anggaran.
- (5) 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.
- (6) 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 29

- (1) Rehabilitasi sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (6) huruf a ditujukan untuk memulihkan dan mengembangkan kemampuan seseorang yang mengalami disfungsi sosial agar dapat melaksanakan fungsi sosialnya secara wajar.

- (2) Perlindungan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (6) huruf b ditujukan untuk mencegah dan menangani resiko dari guncangan dan kerentanan sosial seseorang, keluarga, kelompok masyarakat agar kelangsungan hidupnya dapat dipenuhi sesuai dengan kebutuhan dasar minimal.
- (3) Pemberdayaan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (6) huruf c ditujukan untuk menjadikan seseorang atau kelompok Masyarakat yang mengalami masalah sosial mempunyai daya, sehingga mampu memenuhi kebutuhan dasarnya.
- (4) Jaminan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (6) huruf d merupakan skema yang melembaga untuk menjamin penerima bantuan agar dapat memenuhi kebutuhan dasar hidupnya yang layak.
- (5) Penanggulangan kemiskinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (6) huruf e merupakan kebijakan, program, dan kegiatan yang dilakukan terhadap orang, keluarga, kelompok masyarakat yang tidak mempunyai atau mempunyai sumber mata pencaharian dan tidak dapat memenuhi kebutuhan yang layak bagi kemanusiaan.
- (6) Penanggulangan bencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (6) huruf f merupakan serangkaian upaya yang ditujukan untuk rehabilitasi, penguatan kapasitas kelembagaan dan masyarakat serta mitigasi bencana untuk pengurangan risiko bencana.

Bagian Kedua  
Penganggaran

Pasal 30

- (1) Anggota/kelompok Masyarakat dan/atau SKPD terkait dapat menyampaikan usulan/proposal Bantuan Sosial secara tertulis kepada Gubernur melalui Tim Hibah dan Bansos sesuai dengan batas waktu/jadwal yang telah ditetapkan.
- (2) Usulan Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilengkapi dengan melampirkan dokumen persyaratan permohonan berupa :
  - a. Bantuan Sosial kepada individu dan keluarga :
    1. surat permohonan/usulan Bantuan Sosial kepada Gubernur yang ditandatangani/diparaf oleh pemohon;
    2. rencana anggaran biaya;
    3. fotokopi kartu tanda penduduk/surat izin mengemudi/kartu pelajar/kartu mahasiswa yang masih berlaku;
    4. surat keterangan tidak mampu yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang; dan
    5. fotokopi kartu keluarga yang telah dilegalisir.
  - b. Bantuan Sosial kepada kelompok Masyarakat:
    1. surat permohonan/usulan Bantuan Sosial kepada Gubernur yang ditandatangani oleh ketua dan sekretaris atau sebutan lain;
    2. proposal yang memuat:
      - a. latar belakang;
      - b. maksud dan tujuan; dan
      - c. rencana anggaran biaya.

3. fotokopi kartu tanda penduduk atas nama ketua dan sekretaris atau sebutan lain yang masih berlaku;
  4. surat keterangan yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang;
  - c. Bantuan Sosial kepada lembaga non pemerintah:
    1. surat permohonan/usulan Bantuan Sosial kepada Gubernur yang ditandatangani oleh ketua dan sekretaris atau sebutan lain dan dibubuhi cap;
    2. proposal yang memuat:
      - a. latar belakang;
      - b. maksud dan tujuan;
      - c. susunan kepengurusan lembaga;
      - d. jumlah data binaan; dan
      - e. rencana anggaran biaya.
    3. persyaratan administrasi yang meliputi:
      - a. akta notaris mengenai pendirian lembaga atau dokumen lain yang dipersamakan;
      - b. surat izin operasional dari perangkat daerah pemerintah kabupaten/kota yang terkait;
      - c. nomor pokok wajib pajak;
      - d. rekening bank yang masih aktif atas nama lembaga, jika usulan Bantuan Sosial berupa uang;
      - e. surat keterangan dari perangkat daerah pemerintah kabupaten/kota setempat yang terkait; dan
      - f. fotokopi kartu tanda penduduk yang masih berlaku atas nama ketua dan sekretaris atau sebutan lain.
- (3) Gubernur menunjuk SKPD terkait untuk melakukan evaluasi usulan Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (4) SKPD terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sesuai pembidangan penyelenggaraan urusan pemerintahan yang meliputi :
- a. urusan pendidikan, baik pada jenjang satuan pendidikan tingkat dasar (PAUD, TK, SD, dan SLTP), satuan pendidikan tingkat menengah (SMA dan SMK) dan satuan pendidikan tinggi (Akademi dan Perguruan Tinggi), serta satuan pendidikan khusus (SLB dan SPK) dilaksanakan oleh Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Kalimantan Timur;
  - b. urusan kesehatan, dilaksanakan oleh Dinas Kesehatan Provinsi Kalimantan Timur;
  - c. urusan kesejahteraan sosial, dilaksanakan oleh Dinas Sosial Provinsi Kalimantan Timur;
  - d. urusan perindustrian dan perdagangan, koperasi dan usaha kecil menengah, dilaksanakan oleh Dinas Perindustrian Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Provinsi Kalimantan Timur;
  - e. urusan pemberdayaan masyarakat dan desa, dilaksanakan oleh Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Provinsi Kalimantan Timur;
  - f. urusan pertanian, dilaksanakan oleh Dinas Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Kalimantan Timur;
  - g. urusan peternakan, dilaksanakan oleh Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Provinsi Kalimantan Timur;
  - h. urusan perikanan, dilaksanakan oleh Dinas Kelautan dan perikanan Provinsi Kalimantan Timur; dan
  - i. urusan Penanggulangan Bencana, dilaksanakan oleh Badan Penanggulangan Bencana Daerah Provinsi Kalimantan Timur.

- (5) SKPD terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat membentuk tim evaluasi usulan Bantuan Sosial.
- (6) Evaluasi usulan yang dilakukan SKPD terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (4) meliputi :
  - a. kelengkapan syarat administrasi permohonan atau proposal;
  - b. verifikasi permohonan atau proposal dan/atau rencana anggaran biaya;
  - c. secara faktual diakui kebenaran keberadaan pemohon; dan
  - d. penilaian kelayakan, kepatutan dan kewajaran terhadap permohonan atau proposal.
- (7) Kepala SKPD terkait menyampaikan hasil evaluasi berupa rekomendasi dan kelengkapan dokumen kepada Tim Hibah dan Bansos, untuk selanjutnya disampaikan kepada TAPD melalui BPKAD.
- (8) Format surat usulan permohonan Bantuan Sosial dan batas waktu/jadwal yang telah ditetapkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (9) Format Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dan format daftar evaluasi dokumen persyaratan administrasi permohonan bansos sebagaimana dimaksud ayat (6) tercantum dalam Lampiran III dan Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

#### Pasal 31

- (1) TAPD memberikan pertimbangan atas rekomendasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (7) sesuai dengan prioritas dan kemampuan Keuangan Daerah.
- (2) Rekomendasi kepala SKPD terkait dan pertimbangan TAPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar pencantuman alokasi anggaran Bantuan Sosial dalam rancangan kebijakan umum APBD dan prioritas dan plafon anggaran sementara.
- (3) Pencantuman alokasi anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi anggaran Bantuan Sosial berupa uang dan/atau barang.

#### Pasal 32

- (1) Bantuan Sosial berupa uang dicantumkan dalam RKA-PPKD.
- (2) Bantuan Sosial berupa barang 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.

#### Pasal 33

- (1) Bantuan Sosial berupa uang dianggarkan dalam kelompok belanja tidak langsung, jenis belanja Bantuan Sosial, objek belanja Bantuan Sosial, dan rincian objek belanja Bantuan Sosial pada PPKD.

- (2) Objek belanja Bantuan Sosial dan rincian objek belanja Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. individu atau keluarga;
  - b. masyarakat; dan
  - c. lembaga non pemerintah.
- (3) Bantuan Sosial berupa barang dianggarkan dalam kelompok belanja langsung yang diformulasikan ke dalam program dan kegiatan, yang diuraikan kedalam jenis belanja barang dan jasa, objek belanja Bantuan Sosial barang dan rincian objek belanja Bantuan Sosial barang yang diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat pada SKPD yang menerbitkan rekomendasi.
- (4) Dalam rincian objek belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3) dicantumkan nama penerima dan besaran Bantuan Sosial.

#### Pasal 34

Gubernur menetapkan daftar penerima dan besaran Bantuan Sosial dengan keputusan Gubernur berdasarkan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Gubernur tentang penjabaran APBD.

#### Bagian Ketiga Pelaksanaan dan Penatausahaan

#### Pasal 35

- (1) Pelaksanaan anggaran Bantuan Sosial berupa uang berdasarkan atas DPA-PPKD.
- (2) Pelaksanaan anggaran Bantuan Sosial berupa barang berdasarkan atas DPA-SKPD.

#### Pasal 36

- (1) Penyaluran/penyerahan Bantuan Sosial didasarkan pada daftar penerima Bantuan Sosial yang tercantum dalam keputusan Gubernur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34, kecuali Bantuan Sosial kepada individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (5).
- (2) Penyaluran/penyerahan Bantuan Sosial kepada individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (5) didasarkan pada permintaan tertulis dari individu dan/atau keluarga yang bersangkutan atau surat keterangan dari pejabat yang berwenang dan mendapat persetujuan Gubernur setelah diverifikasi oleh SKPD terkait.
- (3) Pencairan Bantuan Sosial berupa uang dilakukan dengan cara pembayaran langsung kepada rekening penerima.
- (4) Dalam hal Bantuan Sosial berupa uang dengan nilai sampai dengan Rp.5.000.000,00. (lima juta rupiah) pencairannya dapat dilakukan melalui mekanisme tambah uang.
- (5) Penyaluran dana Bantuan Sosial kepada penerima Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilengkapi dengan kuitansi bukti penerimaan uang Bantuan Sosial.

- (6) Kelompok Masyarakat dan lembaga non pemerintah sebagai penerima Bantuan Sosial berupa uang, mengajukan permohonan pencairan Bantuan Sosial kepada Gubernur melalui BPKAD (cq. Tim Hibah dan Bansos) setelah dilakukan evaluasi dan verifikasi oleh SKPD terkait dengan dilengkapi dokumen persyaratan pencairan, yang meliputi :
- a. surat permohonan pencairan Bantuan Sosial berupa uang yang ditandatangani oleh ketua dan sekretaris dan dibubuhi cap lembaga;
  - b. rencana anggaran biaya awal/permohonan;
  - c. rencana anggaran biaya pencairan;
  - d. pakta integritas;
  - e. surat pernyataan tanggung jawab;
  - f. fotokopi kartu tanda penduduk yang masih berlaku atas nama ketua, sekretaris dan bendahara;
  - g. fotokopi rekening bank yang masih aktif atas nama lembaga dengan specimen nama ketua dan bendahara;
  - h. kuitansi rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani ketua dan dibubuhi cap lembaga serta dicantumkan nama lengkap ketua lembaga; dan
  - i. Materai Rp 6.000,- (enam ribu) sebanyak 6 (enam) lembar.
- (7) Penerima Bantuan Sosial berupa uang, bertanggungjawab atas kebenaran dan keabsahan dokumen persyaratan yang disampaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (6).

### Pasal 37

- (1) SKPD terkait melakukan proses pengadaan barang sesuai DPA- SKPD dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) SKPD terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencatat barang hasil pengadaan pada jenis belanja barang, objek, rincian objek Bantuan Sosial barang berkenaan, yang akan diserahkan kepada penerima Bantuan Sosial.
- (3) Penyerahan Bantuan Sosial berupa barang dilakukan oleh Kepala SKPD kepada penerima Bantuan Sosial, yang meliputi :
  - 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; dan
    2. fotokopi kartu tanda penduduk atas nama penerima Bantuan Sosial.
  - 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; dan
    2. fotokopi Kartu Tanda Penduduk dan/atau Kartu Keluarga atas nama kepala keluarga penerima Bantuan Sosial.

c. Bantuan Sosial untuk kelompok masyarakat/lembaga non pemerintah, terdiri atas:

1. berita acara serah terima rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap, serta dicantumkan nama lengkap ketua/pimpinan atau sebutan lain kelompok masyarakat/lembaga non pemerintah penerima Bantuan Sosial; dan
2. fotokopi kartu tanda penduduk atas nama ketua/pimpinan atau sebutan lain kelompok masyarakat/lembaga non pemerintah penerima Bantuan Sosial.

#### Pasal 38

- (1) Penerima Bantuan Sosial wajib menggunakan uang dan/atau barang yang diterima sesuai dengan peruntukan yang dicantumkan dalam proposal permohonan yang diajukan dan telah disetujui.
- (2) Penerima Bantuan Sosial dilarang mengalihkan uang dan/atau barang yang diterima kepada pihak lain.

#### Bagian Kelima Pelaporan dan Pertanggungjawaban

#### Pasal 39

- (1) Penerima Bantuan Sosial berupa uang menyampaikan laporan penggunaan Bantuan Sosial kepada Gubernur melalui BPKAD dengan tembusan SKPD terkait yang menerbitkan rekomendasi dan Inspektorat Provinsi Kalimantan Timur.
- (2) Penerima Bantuan Sosial berupa barang menyampaikan laporan penggunaan Bantuan Sosial kepada Gubernur melalui kepala SKPD terkait yang menerbitkan rekomendasi.
- (3) Format laporan penggunaan Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tercantum dalam Lampiran XI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (4) Penerima Hibah dan Bantuan Sosial yang tidak menyampaikan laporan pertanggungjawaban setelah 1 (satu) tahun sejak diterimanya Hibah dan Bantuan Sosial, maka yang bersangkutan tidak mendapat bantuan lagi dari Pemerintah Daerah, kecuali bagi penerima Bantuan Sosial yang bersifat individu atau perorangan.
- (5) Bagi penerima Hibah dan Bantuan Sosial yang belum menyampaikan laporan pertanggungjawaban atas bantuan yang pernah diterima diberikan tahun terakhir, tidak akan direalisasikan pencairannya.

#### Pasal 40

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

Pasal 41

- (1) PPKD membuat rekapitulasi penyaluran Bantuan Sosial kepada individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (5) paling lambat tanggal 5 (lima) Januari tahun anggaran berikutnya.
- (2) Rekapitulasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat nama penerima, alamat dan besaran Bantuan Sosial yang diterima oleh masing-masing individu dan/atau keluarga.

Pasal 42

- (1) Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah atas pemberian Bantuan Sosial meliputi:
  - a. usulan/permintaan tertulis dari calon penerima Bantuan Sosial atau surat usulan/permohonan dari kepala SKPD terkait dan surat keterangan dari pejabat yang berwenang kepada Gubernur;
  - b. keputusan Gubernur tentang penetapan daftar penerima Bantuan Sosial;
  - c. pakta integritas dari penerima bantuan sosial yang menyatakan bahwa Bantuan Sosial yang diterima akan digunakan sesuai dengan usulan; dan
  - d. bukti transfer/penyerahan uang atas pemberian Bantuan Sosial berupa uang atau bukti serah terima barang atas pemberian Bantuan Sosial berupa barang.
- (2) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf c dikecualikan terhadap Bantuan Sosial bagi individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.

Pasal 43

- (1) Penerima Bantuan Sosial bertanggungjawab sepenuhnya secara formal dan material atas penggunaan Bantuan Sosial yang diterimanya.
- (2) Pertanggungjawaban penerima Bantuan Sosial meliputi :
  - a. laporan penggunaan Bantuan Sosial oleh penerima;
  - b. surat pernyataan tanggungjawab yang menyatakan bahwa Bantuan Sosial yang diterima telah digunakan sesuai dengan usulan; dan
  - c. bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan bagi penerima Bantuan Sosial berupa uang atau salinan bukti serah terima barang bagi penerima Bantuan Sosial berupa barang.
- (3) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf b disampaikan kepada Gubernur melalui BPKAD dengan tembusan SKPD terkait yang menerbitkan rekomendasi paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan Januari tahun anggaran berikutnya, kecuali ditentukan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c disimpan dan dipergunakan oleh penerima Bantuan Sosial sebagai objek pemeriksaan.

- (5) Format surat pernyataan tanggung jawab laporan penggunaan Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b tercantum dalam Lampiran XII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

#### Pasal 44

- (1) Realisasi Bantuan Sosial dicantumkan pada laporan keuangan Pemerintah Daerah dalam tahun anggaran berkenaan.
- (2) Bantuan Sosial berupa barang yang belum diserahkan kepada penerima Bantuan Sosial sampai dengan akhir tahun anggaran berkenaan dilaporkan sebagai persediaan dalam neraca.
- (3) Bantuan Sosial berupa uang yang menjadi komitmen atas belanja Bantuan Sosial yang belum dilaksanakan / diserahkan kepada penerima Bantuan Sosial sampai dengan akhir tahun anggaran berkenaan dilaporkan sebagai utang dalam neraca.
- (4) Kelebihan pembayaran belanja Bantuan Sosial yang telah disalurkan kepada penerima Bantuan Sosial sampai dengan akhir tahun anggaran berkenaan dilaporkan sebagai piutang dalam neraca.

#### Pasal 45

- (1) Realisasi Bantuan Sosial berupa barang dikonversikan sesuai standar akuntansi pemerintahan pada laporan realisasi anggaran dan diungkapkan pada catatan atas laporan keuangan dalam penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah.
- (2) Format konversi dan pengungkapan Bantuan Sosial berupa barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XIII yang bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

### BAB IV MONITORING, EVALUASI DAN AUDIT

#### Pasal 46

- (1) SKPD/Unit Kerja terkait yang menerbitkan rekomendasi melakukan monitoring dan evaluasi atas pemberian Hibah dan Bantuan Sosial.
- (2) Hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Gubernur dengan tembusan kepada inspektorat Daerah.
- (3) Pemerintah Daerah melalui Inspektorat Provinsi Kalimantan Timur dapat melakukan audit keuangan dan evaluasi kepada penerima Hibah dan Bantuan Sosial.
- (4) Laporan hasil audit atas penggunaan dana Hibah dan Bantuan Sosial yang dilakukan oleh Inspektorat Provinsi Kalimantan Timur sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan kepada Gubernur.

- (5) Dalam hal berdasarkan hasil monitoring, evaluasi dan audit keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (4) terdapat penggunaan Hibah atau Bantuan Sosial yang tidak sesuai dengan usulan yang telah disetujui, penerima Hibah atau Bantuan Sosial yang bersangkutan dikenakan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB V KETENTUAN PERALIHAN

### Pasal 47

- (1) Pengesahan badan hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf d dikecualikan terhadap :
- a. organisasi kemasyarakatan yang telah berbadan hukum sebelum berlakunya Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi Kemasyarakatan diakui keberadaannya sesuai dengan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013;
  - b. organisasi kemasyarakatan yang telah berbadan hukum berdasarkan Staatblad 1870 Nomor 64 tentang Perkumpulan-Perkumpulan Berbadan Hukum (Rechtspersoonlijkheid van Vereenigingen) yang berdiri sebelum Proklamasi Kemerdekaan Republik Indonesia dan konsisten mempertahankan Negara Kesatuan Republik Indonesia, tetap diakui keberadaan dan kesejarahannya sebagai asset bangsa, tidak perlu melakukan pendaftaran sesuai dengan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013;
  - c. organisasi kemasyarakatan yang telah memiliki Surat Keterangan Terdaftar (SKT) yang sudah diterbitkan sebelum Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013, tetap berlaku sampai akhir masa berlakunya; dan
  - d. organisasi kemasyarakatan yang didirikan oleh Warga Negara Asing, Warga Negara Asing bersama Warga Negara Indonesia atau Badan Hukum Asing yang telah beroperasi harus menyesuaikan dengan ketentuan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013 dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) tahun terhitung sejak Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013 diundangkan.
- (2) Saat peraturan ini mulai berlaku maka :
- a. terhadap usulan hibah tahun 2017 yang pencairannya tahun 2018 tetap mendasarkan Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 46 Tahun 2017 tentang Hibah dan Bantuan Sosial Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur; dan
  - b. terhadap usulan hibah tahun 2018 yang masuk sebelum ditetapkannya Peraturan ini, verifikasi permohonan mendasarkan Peraturan Gubernur 46 Tahun 2017, dan proses pencairannya mengacu pada peraturan ini.

## BAB VI KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 48

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Nomor 46 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2017 Nomor 46) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 49

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Samarinda  
pada tanggal 13 Agustus 2018

GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR,

ttd

DR. H. AWANG FAROEK ISHAK

Diundangkan di Samarinda  
pada tanggal 13 Agustus 2018

Pj. SEKRETARIS DAERAH PROVINSI  
KALIMANTAN TIMUR,

ttd

DR. Hj. MEILIANA

BERITA DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR TAHUN 2018 NOMOR 33.

Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIAT DAERAH PROV. KALTIM  
KEPALA BIRO HUKUM,



H. SUROTO, SH  
PEMBINA UTAMA MUDA  
NIP. 19620527 198503 1 006

LAMPIRAN I : PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR NOMOR 33  
TAHUN 2018 TENTANG TATA CARA PEMBERIAN HIBAH DAN  
BANTUAN SOSIAL

---

FORMAT SURAT PERMOHONAN HIBAH

---

KOP SURAT

---

Nomor :  
Lampiran : 1 (satu) berkas  
Perihal : Permohonan Hibah dan Bansos

---

Kab/Kota, ... tanggal...bulan...tahun

Kepada Yth :

Gubernur Kalimantan Timur Cq. Tim Hibah  
d/a Biro Kesra Setda Prov. Kaltim  
Lantai IV Kantor Gubernur Kaltim  
di -

Samarinda

Dengan hormat,

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Pemohon,

Tandatangan dan cap stempel

Sekretaris,  
(Nama lengkap sesuai KTP)

Ketua  
(Nama lengkap sesuai KTP)

Mengetahui :

Ketua RT,

( ..... )

Lurah,

( ..... )

Camat,

( ..... )

---

Samarinda, 13 Agustus 2018

Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIAT DAERAH PROV. KALTIM  
KEPALA BIRO HUKUM,

GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR,

ttd

DR. H. AWANG FAROEK ISHAK



H. SUROTO, SH  
PEMBINA UTAMA MUDA  
NIP. 19620527 198503 1 006

LAMPIRAN II : PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR NOMOR 33  
TAHUN 2018 TENTANG TATA CARA PEMBERIAN HIBAH DAN  
BANTUAN SOSIAL

BATAS WAKTU/JADWAL PEMROSESAN PERMOHONAN  
HIBAH / BANSOS (JADWAL PENGANGGARAN HIBAH DAN  
BANTUAN SOSIAL)

APBD — MURNI

No	Uraian	APBD MURNI
1	Penerimaan usulan dan proposal oleh Tim Hibah dan Bansos	Bulan Februari sebelum tahun berkenaan
2	Penerimaan usulan dan proposal oleh Dinas/Badan/Biro terkait	Bulan maret sebelum tahun berkenaan
3	Evaluasi Dok. Persyaratan Adm. Permohonan oleh Dinas/Badan/Biro terkait	Maret s/d Mei sebelum tahun berkenaan
4	Rekomendasi Awal yang diterbitkan Dinas/Badan/Biro terkait	
5	Pertimbangan TAPD	
6	Masuk Dalam KUA-PPAS	

APBD — PERUBAHAN

No	Uraian	APBD PERUBAHAN
1	Penerimaan usulan dan proposal oleh Tim Hibah dan Bansos	Bulan Desember 1 tahun sebelum perubahan APBD tahun anggaran berkenaan – akhir Maret tahun anggaran berkenaan
2	Penerimaan usulan dan proposal oleh Dinas/Badan/Biro terkait	Januari sebelum perubahan APBD tahun berkenaan
3	Evaluasi oleh Dinas/Badan/Biro terkait	Bulan Mei tahun anggaran berkenaan
4	Rekomendasi Awal yang diterbitkan Dinas/Badan/Biro terkait	Bulan Juni tahun anggaran berkenaan
5	Pertimbangan TAPD	
6	Masuk Dalam KUA-PPAS	

Samarinda, 13 Agustus 2018

GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR,

ttd

DR. H. AWANG FAROEK ISHAK

Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIAT DAERAH PROV. KALTIM  
KEPALA BIRO HUKUM,



H. SUROTO, SH  
PEMBINA UTAMA MUDA  
NIP. 19620527 198503 1 006

LAMPIRAN III : PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR NOMOR 33  
TAHUN 2018 TENTANG TATA CARA PEMBERIAN HIBAH DAN  
BANTUAN SOSIAL

FORMAT REKOMENDASI AWAL DAN FORMAT REKOMENDASI  
CALON PENERIMA HIBAH

A. 1. FORMAT : REKOMENDASI AWAL  
OLEH SKPD/UNIT KERJA TERKAIT

KOP OPD MASING-MASING

Nomor :  
Lampiran : 1 (satu) rangkap  
Perihal : Rekomendasi Awal  
Permohonan Hibah  
Tahun ....

Samarinda, tgl/bln/thn

Kepada  
Yth. Gubernur Kalimantan Timur  
Cq. BPKAD Prov. Kaltim  
di-  
Samarinda

Sehubungan dengan perihal sebagaimana tersebut di atas dan berdasarkan hasil evaluasi permohonan/usulan tertulis dokumen persyaratan administrasi permohonan bantuan hibah yang telah kami lakukan sebagaimana termaktub dalam pergub kaltim nomor : ..... tahun 2018 tentang tata cara pemberian hibah dan bantuan sosial Pemprov. Kaltim, maka dengan ini disampaikan bahwa :

1. pemohon bantuan hibah sebagaimana yang tertera dalam lampiran surat rekomendasi awal ini memenuhi syarat / tidak memenuhi syarat untuk dipertimbangkan dalam pemberian bantuan hibah pemerintah provinsi Kalimantan Timur.
2. adapun mengenai penetapannya termasuk besar nominal hibah diserahkan sepenuhnya kepada tapd melalui proses pembahasan anggaran sebagaimana mestinya

Demikian disampaikan untuk diketahui dan dimaklumi

KEPALA SKPD/UNIT KERJA TERKAIT,

ttd

.....  
Pangkat/Gol  
NIP.

CATATAN : LAMPIRAN 1 (SATU) RANGKAP, ADALAH :

1. PROPOSAL/USULAN TERTULIS PERMOHONAN
2. HASIL CEKLIST EVALUASI DOKUMEN PERSYARATAN ADMINISTRASI PERMOHONAN
3. DOKUMEN RAB AWAL/PERMOHONAN
4. ASLI REKOMENDASI AWAL

A.2. DAFTAR PEMOHON BANTUAN HIBAH DAN HASIL EVALUASI DOKUMEN PERSYARATAN ADMINISTRASI PERMOHONAN

NO	NAMA PEMOHON	ALAMAT DAN NO HP	NAMA PENGURUS DAN NOMOR KTP			HASIL EVALUASI DOKUMEN PERSYARATAN ADMINISTRASI PERMOHONAN		RENCANA ANGGARAN BIAYA (RAB) USULAN PERMOHONAN
			KETUA NIK	SEKRETARIS NIK	BENDAHARA NIK	MEMENUHI SYARAT DAN DITERBITKAN REKOMENDASI AWAL	TIDAK MEMENUHI SYARAT DAN TIDAK DITERBITKAN REKOMENDASI AWAL	

Samarinda, tgl/bulan/tahun  
Kepala SKPD/Unit Kerja

No	Nama	Jabatan	Paraf
1	xxx	Verifikator	
2	xxx	xxxx	

ttd  
.....  
Pangkat/Gol  
NIP

B. 1. FORMAT : REKOMENDASI CALON PENERIMA BANSOS  
OLEH SKPD/UNIT KERJA TERKAIT

KOP OPD MASING-MASING

SAMARINDA, tgl bulan tahun

NOMOR :

Kepada

LAMPIRAN : 1 (SATU) RANGKAP

YTH. Gubernur Prov. Kaltim  
Cq. Tim Hibah Dan  
Bansos

PERIHAL : REKOMENDASI DAN  
BESARAN

DI-  
Samarinda

Berdasarkan hasil evaluasi usulan yang sdh dilakukan atas permohonan/usulan/proposal bantuan sosial pada dinas/badan/biro ..... (skpd/unit kerja terkait yang melakukan evaluasi) .....

Bersama ini disampaikan kepada bapak, rekomendasi dan usulan besaran bantuan sosial untuk atas nama masing-masing pemohon (terlampir) untuk tahun anggaran .....

Demikian disampaikan untuk diketahui dan dijadikan bahan pertimbangan pemberian bantuan sosial.

KEPALA SKPD/UNIT KERJA TERKAIT,

ttd

.....  
Pangkat/Gol  
NIP.

DAFTAR PEMOHON BANTUAN SOSIAL DAN HASIL EVALUASI DOKUMEN PERSYARATAN ADMINISTRASI PERMOHONAN

-4-

NO	NAMA PEMOHON	ALAMAT DAN NO HP	NAMA PENGURUS DAN NOMOR KTP		HASIL EVALUASI DOKUMEN PERSYARATAN ADMINISTRASI PERMOHONAN		Rencana Anggaran Biaya (RAB) Usulan Permohonan (Rp)
			KETUA NIK	SEKRETARIS NIK	BENDAHARA NIK	MEMENUHI SYARAT DAN DITERBITKAN REKOMENDASI	

No	Nama	Jabatan	Paraf
1	xxx	Verifikator	
2	xxx	xxxx	

Samarinda, tgl/bulan/tahun  
Kepala SKPD/Unit Kerja

tttd

.....  
Pangkat/Gol  
NIP

Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIAT DAERAH PROV. KALTIM  
KEPALA BIRO HUKUM,

Samarinda, 13 Agustus 2018  
GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR,

tttd

DR. H. AWANG FAROEK ISHAK

  
H. SUROTO, SH  
PEMBINA UTAMA MUDA  
NIP. 19620527 198503 1 006

LAMPIRAN IV : PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR NOMOR 33 TAHUN 2018 TENTANG  
PEMBERIAN BANTUAN HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL

DAFTAR EVALUASI PERSYARATAN ADMINISTRASI PERMOHONAN BANTUAN HIBAH

A. DAFTAR EVALUASI DOKUMEN PERSYARATAN PERMOHONAN BANTUAN HIBAH UNTUK PEMOHON  
PEMERINTAH PUSAT

DAFTAR EVALUASI

DOKUMEN PERSYARATAN ADMINISTRASI PERMOHONAN BANTUAN HIBAH

PEMERINTAH PUSAT

(Dasar : Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 33 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial)

1. Nama Instansi : .....
- a. Alamat Lengkap & Telp : .....
- b. Besarnya Usulan Permohonan (Rp) : .....
- c. Nama Pimpinan / Kepala Instansi & HP : .....

NO.	PERSYARATAN	ADA	TIDAK ADA	KETERANGAN
1	Surat Permohonan / Usulan kepada Gubernur yang ditandatangani oleh pimpinan / kepala instansi satuan kerja dan di bubuhi cap			
2	Proposal yang memuat :			
	a. Latar Belakang			
	b. Maksud dan Tujuan			
	c. Rincian rencana kebutuhan biaya (RAB) Permohonan			
3	Wilayah kerja dari satuan kerja kementerian / lembaga pemerintah non kementerian yang berada di Daerah			
4	Dokumen Teknis, berupa RAB Kegiatan Fisik/Bangunan *			
5	Dokumen Teknis, berupa RAB pembelian/pengadaan kendaraan operasional/spesifik/khusus lainnya*			
6	Persyaratan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan			
				Kab/Kota : .....
Lengkap				Memenuhi Syarat Untuk Dibantu
Tidak Lengkap				Tidak Memenuhi Syarat Untuk Dibantu

Samarinda, .....

Petugas Evaluasi Permohonan,

TTD

( ..... Nama jelas ..... )

Catatan :

\* Contreng (v) jika terdapat dalam usulan permohonan (RAB)

- Setiap kolom Ceklist Dokumen Persyaratan Administrasi Permohonan - Diconreng (V)

B. DAFTAR EVALUASI DOKUMEN PERSYARATAN PERMOHONAN HIBAH UNTUK PEMOHON PEMERINTAH DAERAH LAINNYA

**DAFTAR EVALUASI**

**DOKUMEN PERSYARATAN ADMINISTRASI PERMOHONAN BANTUAN HIBAH**

**PEMERINTAH DAERAH LAINNYA**

(Dasar : Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 33 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial

1. Nama Instansi : .....
- a. Alamat Lengkap & Telp : .....
- b. Besarnya Usulan Permohonan (Rp) : .....
- c. Nama Pimpinan / Kepala Instansi & HP : .....

NO.	PERSYARATAN	ADA	TIDAK ADA	KETERANGAN
1	Surat Permohonan / Usulan kepada Gubernur yang ditandatangani oleh pimpinan / kepala instansi satuan kerja dan di bubuhi cap			
2	<b>Proposal yang memuat :</b>			
	a. Latar Belakang			
	b. Maksud dan Tujuan			
	c. Rincian rencana kebutuhan biaya (RAB) Permohonan			
3	Dokumen Teknis, berupa RAB Kegiatan Fisik/Bangunan *			
4	Dokumen Teknis, berupa RAB pembelian/pengadaan kendaraan operasional/spesifik/khusus lainnya*			
5	Persyaratan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan			
		Kab/Kota : .....		
Lengkap		Memenuhi Syarat Untuk Dibantu		
Tidak Lengkap		Tidak Memenuhi Syarat Untuk Dibantu		

Samarinda, .....

Petugas Evaluasi Permohonan,

TTD

( ..... Nama jelas ..... )

**Catatan :**

\* Contreng (v) jika terdapat dalam usulan permohonan (RAB)

- Setiap kolom Ceklist Dokumen Persyaratan Administrasi Permohonan - Diconreng (V)

**DAFTAR EVALUASI**

**DOKUMEN PERSYARATAN ADMINISTRASI PERMOHONAN BANTUAN HIBAH  
BADAN USAHA MILIK NEGARA**

(Dasar : Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 33 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial

1. Nama Instansi : .....
- a. Alamat Lengkap & Telp : .....
- b. Besarnya Usulan Permohonan (Rp) : .....
- c. Nama Direktur / Pimpinan BUMN : .....

NO.	PERSYARATAN	ADA	TIDAK ADA	KETERANGAN
1	Surat Permohonan / Usulan kepada Gubernur yang ditandatangani oleh Direktur/Pimpinan BUMN dan di bubuhi cap			
2	<b>Proposal yang memuat :</b> a. Latar Belakang			
	b. Maksud dan Tujuan			
	c. Rincian rencana kebutuhan biaya (RAB) Permohonan			
3	Persyaratan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan			
		Kab/Kota	:	
Lengkap		Memenuhi Syarat Untuk Dibantu		
Tidak Lengkap		Tidak Memenuhi Syarat Untuk Dibantu		

Samarinda, .....

Petugas Evaluasi Permohonan,

**Catatan :**

- Setiap kolom Ceklist Dokumen Persyaratan Administrasi Permohonan - Dicontreng (V)

TTD

(..... Nama Jelas .....)

D. DAFTAR EVALUASI DOKUMEN PERSYARATAN PERMOHONAN BANTUAN HIBAH UNTUK PEMOHON BADAN USAHA MILIK DAERAH

**DAFTAR EVALUASI**

**DOKUMEN PERSYARATAN ADMINISTRASI PERMOHONAN BANTUAN HIBAH**

**BADAN USAHA MILIK DAERAH**

(Dasar : Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 33 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial

1. Nama BUMD : .....
- a. Alamat Lengkap & Telp : .....
- b. Besarnya Usulan Permohonan (Rp) : .....
- c. Nama Direktur/Pimpinan BUMD & HP : .....

NO.	PERSYARATAN	ADA	TIDAK ADA	KETERANGAN
1	Surat Permohonan / Usulan kepada Gubernur yang ditandatangani oleh Direktur/Pimpinan dan di bubuhi cap			
2	Persyaratan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan			
		Kab/Kota	:	
Lengkap		Memenuhi Syarat Untuk Dibantu		
Tidak Lengkap		Tidak Memenuhi Syarat Untuk Dibantu		

Samarinda, .....

Petugas Evaluasi Permohonan,

TTD

(..... Nama Jelas .....) )

**Catatan :**

- Setiap kolom Ceklist Dokumen Persyaratan Administrasi Permohonan - Dicontreng (V)

F. DAFTAR EVALUASI DOKUMEN PERSYARATAN PERMOHONAN BANTUAN HIBAH UNTUK PEMOHON ORGANISASI KEMASYARAKATAN YANG BERBADAN HUKUM INDONESIA

**DAFTAR EVALUASI**

**DOKUMEN PERSYARATAN ADMINISTRASI PERMOHONAN HIBAH  
ORGANISASI KEMASYARAKATAN YANG BERBADAN HUKUM INDONESIA**

(Dasar : Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 33 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial)

1. Nama Ormas / Pemohon : .....
- a. Alamat Lengkap & Telp : .....
- b. Besarnya Usulan Permohonan (Rp) : .....
- c. Nama Ketua dan No HP : .....
- d. Nama Sekretaris dan No HP : .....
- e. Nama Bendahara dan No HP : .....

NO.	PERSYARATAN	ADA	TIDAK ADA	KETERANGAN
1	Surat Permohonan / Usulan kepada Gubernur yang ditandatangani oleh ketua dan sekretaris atau sebutan lain serta di bubuhi cap			
2	<b>Proposal yang memuat :</b>			
	a. Latar Belakang			
	b. Maksud dan Tujuan			
	c. Susunan Kepengurusan yang jelas			
	d. Rincian rencana kebutuhan biaya (RAB) Permohonan			
3	Memiliki Surat Keterangan Domisili dari Lurah/Kades setempat atau sebutan lain			
4	Berkedudukan dalam wilayah administrasi daerah			
5	Melampirkan badan hukum yayasan atau perkumpulan dan telah mendapatkan pengesahan badan hukum dari kementerian yang membidangi urusan hukum dan ham sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan			
6	Telah terdaftar pada kementerian yang membidangi urusan hukum dan HAM paling singkat 3 (tiga) tahun, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan			
7	Dokumen Teknis, berupa RAB kegiatan fisik/bangunan *			
8	Dokumen Teknis, berupa RAB pembelian kendaraan operasional/spesifik/khusus lainnya *			
9	Memiliki sekretariat tetap di Daerah			
10	Salinan/fotocopi KTP yang masih berlaku atas nama Ketua, Sekretaris, Bendahara			
11	Surat Keterangan dari perangkat daerah pemerintah kabupaten/kota setempat yang terkait			
12	LPJ hibah, bagi yang pernah menerima hibah			
13	Tidak mengajukan proposal hibah pada tahun anggaran yang sama dan lebih dari 1 (satu) proposal			
14	Status tanah untuk kegiatan pembangunan/fisik, kepemilikannya atas nama badan atau lembaga			
		Kab/Kota : .....		
Lengkap		Memenuhi Syarat Untuk Dibantu		
Tidak Lengkap		Tidak Memenuhi Syarat Untuk Dibantu		

Samarinda, .....

Petugas Evaluasi Permohonan,

TTD

(..... Nama Jelas .....) )

**Catatan :**

\* contreng (v) jika terdapat dalam usulan permohonan (RAB)

- Setiap kolom Ceklist Dokumen Persyaratan Administrasi Permohonan - Diconreng (V)

G. DAFTAR EVALUASI DOKUMEN PERSYARATAN PERMOHONAN BANTUAN SOSIAL UNTUK PEMOHON INDIVIDU DAN KELUARGA

**DAFTAR EVALUASI**

**DOKUMEN PERSYARATAN ADMINISTRASI PERMOHONAN BANTUAN SOSIAL**

**INDIVIDU DAN KELUARGA**

(Dasar : Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 33 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial

1. Nama Individu / Keluarga : .....
- a. Alamat Lengkap & Telp : .....
- b. Besarnya Usulan Permohonan (Rp) : .....

NO.	PERSYARATAN	ADA	TIDAK ADA	KETERANGAN
1	Surat Permohonan / Usulan Bansos kepada Gubernur yang ditandatangani/diparaf oleh pemohon			
2	Rencana Anggaran Biaya (RAB) Permohonan			
3	Fotocopi KTP/SIM/Kartu Pelajar/Kartu Mahasiswa yang masih berlaku			
4	Surat Keterangan tidak mampu yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang			
5	Fotocopi Kartu Keluarga yang telah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang			
		Kab/Kota : .....		
Lengkap		Memenuhi Syarat Untuk Dibantu		
Tidak Lengkap		Tidak Memenuhi Syarat Untuk Dibantu		

Samarinda, .....

Petugas Evaluasi Permohonan,

TTD

( ..... Nama jelas ..... )

H. DAFTAR EVALUASI DOKUMEN PERSYARATAN PERMOHONAN BANTUAN SOSIAL UNTUK PEMOHON KELOMPOK MASYARAKAT

**DAFTAR EVALUASI**

**DOKUMEN PERSYARATAN ADMINISTRASI PERMOHONAN BANTUAN SOSIAL**

**KELOMPOK MASYARAKAT**

(Dasar : Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 33 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial

1. Nama Kelompok Masyarakat : .....
- a. Alamat Lengkap & Telp : .....
- b. Besarnya Usulan Permohonan (Rp) : .....

NO.	PERSYARATAN	ADA	TIDAK ADA	KETERANGAN
1	Surat Permohonan / Usulan Bansos kepada Gubernur yang ditandatangani oleh Ketua dan Sekretaris atau sebutan lain			
2	Proposal yang memuat :			
	a. Latar Belakang			
	b. Maksud dan Tujuan			
	c. Rencana Anggaran Biaya (RAB)			
3	Fotocopi KTP atas nama Ketua dan Sekretaris atau sebutan lain yang masih berlaku			
4	Surat Keterangan yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang			
		Kab/Kota	:	
Lengkap		Memenuhi Syarat Untuk Dibantu		
Tidak Lengkap		Tidak Memenuhi Syarat Untuk Dibantu		

Samarinda, .....

Petugas Evaluasi Permohonan,

TTD

( ..... Nama jelas ..... )

I. DAFTAR EVALUASI DOKUMEN PERSYARATAN PERMOHONAN BANTUAN SOSIAL UNTUK PEMOHON LEMBAGA AH NON PEMERINTAH

**DAFTAR EVALUASI**  
**DOKUMEN PERSYARATAN ADMINISTRASI PERMOHONAN BANTUAN SOSIAL**  
**LEMBAGA NON PEMERINTAH**

(Dasar : Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Tahun 2018 tentang Tata Cara Pemberian Hibah dan Bansos Pemprov. Kaltim

1. Nama Lembaga Non Pemerintah : .....
- a. Alamat Lengkap & Telp : .....
- b. Besarnya Usulan Permohonan (Rp) : .....

NO.	PERSYARATAN	ADA	TIDAK ADA	KETERANGAN
1	Surat Permohonan / Usulan Bansos kepada Gubernur yang ditandatangani oleh Ketua dan Sekretaris atau sebutan lain dan dibubuhi cap			
2	Proposal yang memuat :			
	a. Latar Belakang			
	b. Maksud dan Tujuan			
	c. Susunan kepengurusan lembaga			
	d. Jumlah Data Binaan			
	e. Rencana Anggaran Biaya (RAB)			
3	Persyaratan Administrasi meliputi :			
	a. Akta Notaris mengenai pendirian lembaga atau dokumen lain yang dipersamakan			
	b. Surat Ijin Operasional dari Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten/Kota yang terkait			
	c. Nomor Pokok Wajib Pajak			
	d. Rekening Bank yang masih aktif atas nama lembaga, jika usulan bansos berupa uang			
	e. Surat Keterangan dari Perangkat Daerah Pemerintah Kab/Kota setempat yang terkait			
	f. Fotokopi KTP yang masih berlaku atas nama Ketua dan Sekretaris atau sebutan lain			
		Kab/Kota	:	
Lengkap		Memenuhi Syarat Untuk Dibantu		
Tidak Lengkap		Tidak Memenuhi Syarat Untuk Dibantu		

Samarinda, .....

Petugas Evaluasi Permohonan,

ttd

( ..... Nama jelas ..... )

Salinan sesuai degnan aslinya  
 SEKRETARIAT DAERAH PROV. KALTIM  
 KEPALA BIRO HUKUM,



**H. SUROTO, SH**  
 PEMBINA UTAMA MUDA  
 NIP. 19620527 198503 1 006

Samarinda, 13 Agustus 2018  
 GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR,

ttd

DR. H. AWANG FAROEK ISHAK

LAMPIRAN V : PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR NOMOR 33  
TAHUN 2018 TENTANG TATA CARA PEMBERIAN HIBAH  
DAN BANTUAN SOSIAL

---

FORMAT NASKAH PERJANJIAN HIBAH DAERAH

---

1. FORMAT NASKAH PERJANJIAN HIBAH DAERAH DENGAN NILAI PENCAIRAN  
Rp 200 JUTA (ATAU KURANG DARI Rp 200 JUTA)

---

NASKAH PERJANJIAN HIBAH  
ANTARA  
PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR  
DENGAN

.....

TENTANG  
PEMBERIAN HIBAH

Nomor :

Nomor :

Pada hari ini, ..... tanggal ....., bulan ....., tahun  
....., bertempat di ....., yang bertanda tangan dibawah ini :

I. .... : Kepala Bidang Akutansi Badan Pengelola  
Keuangan dan Aset Daerah Provinsi  
Kalimantan Timur selaku PPKD/Kuasa  
Pengguna Anggaran (KPA) bantuan hibah  
dan bantuan sosial Prov. Kaltim, dalam hal  
ini bertindak untuk dan atas nama  
Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur  
yang berkedudukan di Jalan Gajah Mada  
No. 2 Samarinda selaku Pemberi Hibah  
untuk selanjutnya disebut PIHAK  
PERTAMA.

II. .... : Ketua ....., dalam hal  
ini bertindak untuk dan atas nama  
..... yang berkedudukan di  
Jalan ....., selaku Penerima  
Hibah selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA disebut PARA PIHAK bersepakat untuk  
membuat Perjanjian Hibah dengan ketentuan sebagai berikut :

**BAB I**  
**BESAR BANTUAN , MAKSUD, TUJUAN DAN**  
**PEMBERIAN BANTUAN HIBAH**

**Pasal 1**

- (1) Pihak Pertama memberikan belanja hibah kepada Pihak Kedua sebesar Rp. .... melalui APBD Tahun Anggaran 20XX sesuai dengan DPA Nomor ..... tanggal ..... tentang Belanja Hibah .....
- (2) Pemberian hibah oleh Pihak Pertama sebagaimana dimaksud ayat (1) dibebankan pada APBD Provinsi Kalimantan Timur Tahun Anggaran 20XX pada kelompok Belanja Tidak Langsung dengan kode rekening .....
- (3) Maksud dan Tujuan Pemberian Bantuan Hibah dari pihak PERTAMA kepada pihak KEDUA adalah untuk ....., Sebagaimana tertuang dalam proposal yang diajukan oleh pihak KEDUA kepada pihak PERTAMA;

**BAB II**  
**HAK DAN KEWAJIBAN**

**Pasal 2**

**Hak Pihak Pertama dan Pihak Kedua**

- (1) Pihak PERTAMA berhak menerima laporan pertanggungjawaban penggunaan dana dari pihak KEDUA disertai laporan realisasi penerimaan dan realisasi pengeluaran;
- (2) Pihak PERTAMA berhak melakukan audit atas penggunaan dana bantuan hibah yang dilaksanakan oleh pihak KEDUA, baik oleh Inspektorat Provinsi Kalimantan Timur, Lembaga Auditor Internal Pemerintah lainnya maupun Kantor Akuntan Publik yang ditunjuk oleh Pemerintah Provinsi;
- (3) Pihak KEDUA berhak menerima hibah yang telah ditetapkan oleh pihak PERTAMA sebagaimana dimaksud dalam pasal 1 ayat 1.

**Pasal 3**

**Kewajiban Pihak Pertama dan Pihak Kedua**

- (1) Pihak PERTAMA menyalurkan pemberian hibah sebagaimana dimaksud dalam pasal 1 ayat (1) dan ditransfer kepada penerima hibah pada Bank..... No.Rek ..... setelah Pihak KEDUA memenuhi persyaratan pencairan.
- (2) Pihak PERTAMA melakukan monitoring dan evaluasi atas penggunaan bantuan hibah yang diberikan kepada pihak PERTAMA melalui SKPD/Unit Kerja terkait yang menerbitkan rekomendasi.
- (3) Hasil monitoring dan evaluasi dari SKPD/Unit Kerja terkait yang menerbitkan rekomendasi wajib disampaikan kepada Pihak PERTAMA dengan tembusan kepada Gubernur dan Inspektorat Daerah.

- (4) Pihak KEDUA wajib mengelola dana hibah yang telah diterima dari Pihak PERTAMA untuk digunakan sesuai dengan maksud dan tujuan proposal pencairan hibah yang diajukan;
- (5) Pihak KEDUA berkewajiban menyelenggarakan penatausahaan penggunaan keuangan dana hibah dari Pihak PERTAMA sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku;
- (6) Pihak KEDUA berkewajiban menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaan dana hibah berupa laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran sesuai dengan rencana anggaran biaya (RAB) yang tertuang dalam permohonan pencairan hibah kepada pihak PERTAMA dan melaporkan hasil kegiatan paling lambat tanggal 10 bulan Januari tahun anggaran berikutnya, kepada Gubernur Cq. Kepala Biro Keuangan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Timur Sebagai PPKD dengan tembusan Kepala SKPD yang menerbitkan rekomendasi dan Inspektur Provinsi Kalimantan Timur.
- (7) Pihak KEDUA wajib menyelesaikan pelaksanaan kegiatan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban berikutnya sampai pelaksanaan kegiatan selesai
- (8) Pihak KEDUA wajib memberikan seluruh data, bahan dan dokumen dalam bentuk apapun yang diminta oleh pihak PERTAMA dalam rangka pengawasan/pemeriksaan atas dana hibah;
- (9) Pihak KEDUA berkewajiban memenuhi semua dokumen yang dipersyaratkan dalam pencairan dan bertanggungjawab terhadap kebenaran dan keabsahan seluruh dokumen yang disampaikan sebagai dasar pencairan dana hibah;
- (10) Pihak KEDUA wajib bertanggungjawab dari segi fisik maupun keuangan dan bersedia diproses secara hukum dan mengganti kerugian sesuai dengan nilai nominal yang telah ditetapkan apabila terjadi penyimpangan dalam penggunaan dana hibah;
- (11) Pihak KEDUA wajib menyimpan atau mengarsipkan pertanggungjawaban penggunaan dana hibah berupa laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran sesuai dengan rencana anggaran biaya (RAB) pencairan, untuk dipergunakan oleh Pihak KEDUA selaku objek pemeriksaan

#### BAB IV SANKSI

##### Pasal 4

Apabila pihak KEDUA tidak/belum memenuhi kewajiban sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 maka tidak diberikan bantuan hibah, dan dapat dilaporkan kepada Instansi berwenang untuk ditindaklanjuti sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI  
LAIN-LAIN

Pasal 5

- (1) Demikian perjanjian ini dibuat dan ditandatangani oleh kedua belah pihak dalam rangkap 3 (tiga) dan bermaterai cukup masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama;
- (2) Apabila terjadi perselisihan Kedua belah pihak dapat diselesaikan secara musyawarah dan mufakat dan apabila tidak dicapai kemufakatan maka penyelesaiannya melalui Pengadilan Negeri Samarinda.

PIHAK KEDUA,

PIHAK PERTAMA,

.....

.....

2. **FORMAT NASKAH PERJANJIAN HIBAH DAERAH DENGAN NILAI PENCAIRAN Rp 500 JUTA SAMPAI DENGAN Rp 1 MILYAR**

---

**NASKAH PERJANJIAN HIBAH  
ANTARA  
PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR  
DENGAN**

.....

**TENTANG  
PEMBERIAN HIBAH**

Nomor :

Nomor :

Pada hari ini, ..... tanggal ....., bulan ....., tahun ....., bertempat di ....., yang bertanda tangan dibawah ini :

I. .... : Kepala Bidang Akutansi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Kalimantan Timur selaku PPKD/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) bantuan hibah dan bantuan sosial Prov. Kaltim, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur yang berkedudukan di Jalan Gajah Mada No. 2 Samarinda selaku Pemberi Hibah untuk selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**.

II. .... : Ketua ....., dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama ..... yang berkedudukan di Jalan ....., selaku Penerima Hibah selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**.

**PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA disebut PARA PIHAK bersepakat untuk membuat Perjanjian Hibah dengan ketentuan sebagai berikut :**

**BAB I  
BESAR BANTUAN , MAKSUD, TUJUAN DAN  
PEMBERIAN BANTUAN HIBAH**

**Pasal 1**

- (1) Pihak Pertama memberikan belanja hibah kepada Pihak Kedua sebesar Rp. .... melalui APBD Tahun Anggaran 20XX sesuai dengan DPA Nomor ..... tanggal ..... tentang Belanja Hibah .....
- (2) Pemberian hibah oleh Pihak Pertama sebagaimana dimaksud ayat (1) dibebankan pada APBD Provinsi Kalimantan Timur Tahun Anggaran 20XX pada kelompok Belanja Tidak Langsung dengan kode rekening .....

- (3) Maksud dan Tujuan Pemberian Bantuan Hibah dari pihak PERTAMA kepada pihak KEDUA adalah untuk ..... Sebagaimana tertuang dalam proposal yang diajukan oleh pihak KEDUA kepada pihak PERTAMA;

## BAB II HAK DAN KEWAJIBAN

### Pasal 2 Hak Pihak Pertama dan Pihak Kedua

- (1) Pihak PERTAMA berhak menerima laporan pertanggungjawaban penggunaan dana dari pihak KEDUA disertai laporan realisasi penerimaan dan realisasi pengeluaran;
- (2) Pihak PERTAMA berhak melakukan audit atas penggunaan dana bantuan hibah yang dilaksanakan oleh pihak KEDUA, baik oleh Inspektorat Provinsi Kalimantan Timur, Lembaga Auditor Internal Pemerintah lainnya maupun Kantor Akuntan Publik yang ditunjuk oleh Pemerintah Provinsi;
- (3) Pihak KEDUA berhak menerima hibah yang telah ditetapkan oleh pihak PERTAMA sebagaimana dimaksud dalam pasal 1 ayat 1.

### Pasal 3 Kewajiban Pihak Pertama dan Pihak Kedua

- (1) Pihak PERTAMA menyalurkan pemberian hibah sebagaimana dimaksud dalam pasal 1 ayat (1) dan ditransfer kepada penerima hibah pada Bank..... No.Rek ..... setelah Pihak KEDUA memenuhi persyaratan pencairan, yang diatur sebagai berikut :
  - a. Penyaluran/pencairan tahap I sebesar Rp. 50 % (lima puluh persen) dari nilai hibah; dan
  - b. Penyaluran/pencairan tahap II sebesar Rp. 50 % (lima puluh persen) setelah Pihak KEDUA menyampaikan laporan pertanggungjawaban realisasi keuangan tahap I paling rendah sebesar 75 % (tujuh puluh lima persen)
- (2) Pihak PERTAMA melakukan monitoring dan evaluasi atas penggunaan bantuan hibah yang diberikan kepada pihak PERTAMA melalui SKPD/Unit Kerja terkait yang menerbitkan rekomendasi.
- (3) Hasil monitoring dan evaluasi dari SKPD/Unit Kerja terkait yang menerbitkan rekomendasi wajib disampaikan kepada Pihak PERTAMA dengan tembusan kepada Gubernur dan Inspektorat Daerah.

- (4) Pihak KEDUA wajib mengelola dana hibah yang telah diterima dari Pihak PERTAMA untuk digunakan sesuai dengan maksud dan tujuan proposal pencairan hibah yang diajukan;
- (5) Pihak KEDUA berkewajiban menyelenggarakan penatausahaan penggunaan keuangan dana hibah dari Pihak PERTAMA sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku;
- (6) Pihak KEDUA berkewajiban menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaan dana hibah berupa laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran sesuai dengan rencana anggaran biaya (RAB) yang tertuang dalam permohonan pencairan hibah kepada pihak PERTAMA dan melaporkan hasil kegiatan paling lambat tanggal 10 bulan Januari tahun anggaran berikutnya kepada Gubernur Cq. Kepala Biro Keuangan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Timur Sebagai PPKD dengan tembusan Kepala SKPD yang menerbitkan rekomendasi dan Inspektur Provinsi Kalimantan Timur.
- (7) Pihak KEDUA wajib menyelesaikan pelaksanaan kegiatan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban berikutnya sampai pelaksanaan kegiatan selesai
- (8) Pihak KEDUA wajib memberikan seluruh data, bahan dan dokumen dalam bentuk apapun yang diminta oleh pihak PERTAMA dalam rangka pengawasan/pemeriksaan atas dana hibah;
- (9) Pihak KEDUA berkewajiban memenuhi semua dokumen yang dipersyaratkan dalam pencairan dan bertanggungjawab terhadap kebenaran dan keabsahan seluruh dokumen yang disampaikan sebagai dasar pencairan dana hibah;
- (10) Pihak KEDUA wajib bertanggungjawab dari segi fisik maupun keuangan dan bersedia diproses secara hukum dan mengganti kerugian sesuai dengan nilai nominal yang telah ditetapkan apabila terjadi penyimpangan dalam penggunaan dana hibah;
- (11) Pihak KEDUA wajib menyimpan atau mengarsipkan pertanggungjawaban penggunaan dana hibah berupa laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran sesuai dengan rencana anggaran biaya (RAB) pencairan, untuk dipergunakan oleh Pihak KEDUA selaku objek pemeriksaan

#### BAB IV SANKSI

##### Pasal 4

Apabila pihak KEDUA tidak/belum memenuhi kewajiban sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 maka tidak diberikan bantuan hibah, dan dapat dilaporkan kepada Instansi berwenang untuk ditindaklanjuti sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI  
LAIN-LAIN

Pasal 5

- (1) Demikian perjanjian ini dibuat dan ditandatangani oleh kedua belah pihak dalam rangkap 3 (tiga) dan bermaterai cukup masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama;
- (2) Apabila terjadi perselisihan Kedua belah pihak dapat diselesaikan secara musyawarah dan mufakat dan apabila tidak dicapai kemufakatan maka penyelesaiannya melalui Pengadilan Negeri Samarinda.

PIHAK KEDUA,

PIHAK PERTAMA,

.....

.....

---

3. FORMAT NASKAH PERJANJIAN HIBAH DAERAH DENGAN NILAI PENCAIRAN DIATAS Rp 1 MILYAR

---

NASKAH PERJANJIAN HIBAH  
ANTARA  
PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR  
DENGAN

.....

TENTANG  
PEMBERIAN HIBAH

Nomor :  
Nomor :

Pada hari ini, ..... tanggal ....., bulan ....., tahun ....., bertempat di ....., yang bertanda tangan dibawah ini :

- I. .... : Kepala Bidang Akutansi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Kalimantan Timur selaku PPKD/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) bantuan hibah dan bantuan sosial Prov. Kaltim, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur yang berkedudukan di Jalan Gajah Mada No. 2 Samarinda selaku Pemberi Hibah untuk selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.
- II. .... : Ketua ....., dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama ..... yang berkedudukan di Jalan ....., selaku Penerima Hibah selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA disebut PARA PIHAK bersepakat untuk membuat Perjanjian Hibah dengan ketentuan sebagai berikut :

BAB I  
BESAR BANTUAN , MAKSUD, TUJUAN DAN  
PEMBERIAN BANTUAN HIBAH

Pasal 1

- (1) Pihak Pertama memberikan belanja hibah kepada Pihak Kedua sebesar Rp. .... melalui APBD Tahun Anggaran 20XX sesuai dengan DPA Nomor ..... tanggal ..... tentang Belanja Hibah .....
- (2) Pemberian hibah oleh Pihak Pertama sebagaimana dimaksud ayat (1) dibebankan pada APBD Provinsi Kalimantan Timur Tahun Anggaran 20XX pada kelompok Belanja Tidak Langsung dengan kode rekening .....

- (3) Maksud dan Tujuan Pemberian Bantuan Hibah dari pihak PERTAMA kepada pihak KEDUA adalah untuk ..... Sebagaimana tertuang dalam proposal yang diajukan oleh pihak KEDUA kepada pihak PERTAMA;

## BAB II HAK DAN KEWAJIBAN

### Pasal 2 Hak Pihak Pertama dan Pihak Kedua

- (1) Pihak PERTAMA berhak menerima laporan pertanggungjawaban penggunaan dana dari pihak KEDUA disertai laporan realisasi penerimaan dan realisasi pengeluaran;
- (2) Pihak PERTAMA berhak melakukan audit atas penggunaan dana bantuan hibah yang dilaksanakan oleh pihak KEDUA, baik oleh Inspektorat Provinsi Kalimantan Timur, Lembaga Auditor Internal Pemerintah lainnya maupun Kantor Akuntan Publik yang ditunjuk oleh Pemerintah Provinsi;
- (3) Pihak KEDUA berhak menerima hibah yang telah ditetapkan oleh pihak PERTAMA sebagaimana dimaksud dalam pasal 1 ayat 1.

### Pasal 3 Kewajiban Pihak Pertama dan Pihak Kedua

- (1) Pihak PERTAMA menyalurkan pemberian hibah sebagaimana dimaksud dalam pasal 1 ayat (1) dan ditransfer kepada penerima hibah pada Bank..... No.Rek ..... setelah Pihak KEDUA memenuhi persyaratan pencairan, yang diatur sebagai berikut :
  - a. Penyaluran/pencairan tahap I sebesar Rp. 40 % (empat puluh persen) dari nilai hibah;
  - b. Penyaluran/pencairan tahap II sebesar Rp. 30 % (tiga puluh persen) setelah Pihak KEDUA menyampaikan laporan pertanggungjawaban realisasi keuangan tahap I paling rendah sebesar 80 % (delapan puluh persen); dan
  - c. Penyaluran/pencairan tahap III sebesar Rp. 30 % (tiga puluh persen) setelah Pihak KEDUA menyampaikan laporan pertanggungjawaban realisasi keuangan tahap I dan tahap II paling rendah sebesar 90 % (sembilan puluh persen);
- (2) Pihak PERTAMA melakukan monitoring dan evaluasi atas penggunaan bantuan hibah yang diberikan kepada pihak PERTAMA melalui SKPD/Unit Kerja terkait yang menerbitkan rekomendasi.
- (3) Hasil monitoring dan evaluasi dari SKPD/Unit Kerja terkait yang menerbitkan rekomendasi wajib disampaikan kepada Pihak PERTAMA dengan tembusan kepada Gubernur dan Inspektorat Daerah.

- (4) Pihak KEDUA wajib mengelola dana hibah yang telah diterima dari Pihak PERTAMA untuk digunakan sesuai dengan maksud dan tujuan proposal pencairan hibah yang diajukan;
- (5) Pihak KEDUA berkewajiban menyelenggarakan penatausahaan penggunaan keuangan dana hibah dari Pihak PERTAMA sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku;
- (6) Pihak KEDUA berkewajiban menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaan dana hibah berupa laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran sesuai dengan rencana anggaran biaya (RAB) yang tertuang dalam permohonan pencairan hibah kepada pihak PERTAMA dan melaporkan hasil kegiatan paling lambat tanggal 10 bulan Januari tahun anggaran berikutnya kepada Gubernur Cq. Kepala Biro Keuangan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Timur Sebagai PPKD dengan tembusan Kepala SKPD yang menerbitkan rekomendasi dan Inspektur Provinsi Kalimantan Timur.
- (7) Pihak KEDUA wajib menyelesaikan pelaksanaan kegiatan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban berikutnya sampai pelaksanaan kegiatan selesai
- (8) Pihak KEDUA wajib memberikan seluruh data, bahan dan dokumen dalam bentuk apapun yang diminta oleh pihak PERTAMA dalam rangka pengawasan/pemeriksaan atas dana hibah;
- (9) Pihak KEDUA berkewajiban memenuhi semua dokumen yang dipersyaratkan dalam pencairan dan bertanggungjawab terhadap kebenaran dan keabsahan seluruh dokumen yang disampaikan sebagai dasar pencairan dana hibah;
- (10) Pihak KEDUA wajib bertanggungjawab dari segi fisik maupun keuangan dan bersedia diproses secara hukum dan mengganti kerugian seusai dengan nilai nominal yang telah ditetapkan apabila terjadi penyimpangan dalam penggunaan dana hibah;
- (11) Pihak KEDUA wajib menyimpan atau mengarsipkan pertanggungjawaban penggunaan dana hibah berupa laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran sesuai dengan rencana anggaran biaya (RAB) pencairan, untuk dipergunakan oleh Pihak KEDUA selaku objek pemeriksaan

#### BAB IV

#### SANKSI

#### Pasal 4

Apabila pihak KEDUA tidak/belum memenuhi kewajiban sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 maka tidak diberikan bantuan hibah, dan dapat dilaporkan kepada Instansi berwenang untuk ditindaklanjuti sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI  
LAIN-LAIN

Pasal 5

- (1) Demikian perjanjian ini dibuat dan ditandatangani oleh kedua belah pihak dalam rangkap 3 (tiga) dan bermaterai cukup masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama;
- (2) Apabila terjadi perselisihan Kedua belah pihak dapat diselesaikan secara musyawarah dan mufakat dan apabila tidak dicapai kemufakatan maka penyelesaiannya melalui Pengadilan Negeri Samarinda.

PIHAK KEDUA,

PIHAK PERTAMA,

.....

.....

---

4. FORMAT NASKAH PERJANJIAN HIBAH DAERAH UNTUK PENERIMA HIBAH  
PEMERINTAH PUSAT/INSTANSI VERTIKAL

---

NASKAH PERJANJIAN HIBAH  
ANTARA  
PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR  
DENGAN  
.....  
TENTANG  
PEMBERIAN HIBAH

Nomor :  
Nomor :

Pada hari ini, ..... tanggal ....., bulan ....., tahun .....,  
bertempat di ....., yang bertanda tangan dibawah ini :

- I. .... : Kepala Bidang Akutansi Badan Pengelola  
Keuangan dan Aset Daerah Provinsi  
Kalimantan Timur selaku PPKD/Kuasa  
Pengguna Anggaran (KPA) bantuan hibah dan  
bantuan sosial Prov. Kaltim, dalam hal ini  
bertindak untuk dan atas nama Pemerintah  
Provinsi Kalimantan Timur yang  
berkedudukan di Jalan Gajah Mada No. 2  
Samarinda selaku Pemberi Hibah untuk  
selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.
- II. .... : Ketua ....., dalam hal ini  
bertindak untuk dan atas nama .....  
yang berkedudukan di Jalan .....,  
selaku Penerima Hibah selanjutnya disebut  
PIHAK KEDUA.

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA disebut PARA PIHAK bersepakat untuk  
membuat Perjanjian Hibah dengan ketentuan sebagai berikut :

BAB I  
BESAR BANTUAN , MAKSUD, TUJUAN DAN  
PEMBERIAN BANTUAN HIBAH

Pasal 1

- (1) Pihak Pertama memberikan belanja hibah kepada Pihak Kedua sebesar Rp. ....  
melalui APBD Tahun Anggaran 20XX sesuai dengan DPA Nomor .....  
tanggal ..... tentang Belanja Hibah .....
- (2) Pemberian hibah oleh Pihak Pertama sebagaimana dimaksud ayat (1)  
dibebankan pada APBD Provinsi Kalimantan Timur Tahun Anggaran 20XX pada  
kelompok Belanja Tidak Langsung dengan kode rekening .....
- (3) Maksud dan Tujuan Pemberian Bantuan Hibah dari pihak PERTAMA kepada  
pihak KEDUA adalah untuk .....,  
Sebagaimana tertuang dalam proposal yang diajukan oleh pihak KEDUA kepada  
pihak PERTAMA;

**BAB II  
HAK DAN KEWAJIBAN**

**Pasal 2  
Hak Pihak Pertama dan Pihak Kedua**

- (1) Pihak PERTAMA berhak menerima laporan pertanggungjawaban penggunaan dana dari pihak KEDUA disertai laporan realisasi penerimaan dan realisasi pengeluaran;
- (2) Pihak PERTAMA berhak melakukan audit atas penggunaan dana bantuan hibah yang dilaksanakan oleh pihak KEDUA, baik oleh Inspektorat Provinsi Kalimantan Timur, Lembaga Auditor Internal Pemerintah lainnya maupun Kantor Akuntan Publik yang ditunjuk oleh Pemerintah Provinsi;
- (3) Pihak KEDUA berhak menerima hibah yang telah ditetapkan oleh pihak PERTAMA sebagaimana dimaksud dalam pasal 1 ayat 1.

**Pasal 3  
Kewajiban Pihak Pertama dan Pihak Kedua**

- (1) Pihak PERTAMA menyalurkan pemberian hibah sebagaimana dimaksud dalam pasal 1 ayat (1) dan ditransfer kepada penerima hibah pada Bank..... No.Rek ..... setelah Pihak KEDUA memenuhi persyaratan pencairan. \*

Pihak PERTAMA menyalurkan pemberian hibah sebagaimana dimaksud dalam pasal 1 ayat (1) dan ditransfer kepada penerima hibah pada Bank..... No.Rek ..... setelah Pihak KEDUA memenuhi persyaratan pencairan, yang diatur sebagai berikut : \*\*

- a. Penyaluran/pencairan tahap I sebesar Rp. 50 % (lima puluh persen) dari nilai hibah; dan
- b. Penyaluran/pencairan tahap II sebesar Rp. 50 % (lima puluh persen) setelah Pihak KEDUA menyampaikan laporan pertanggungjawaban realisasi keuangan tahap I paling rendah sebesar 75 % (tujuh puluh lima persen)

Pihak PERTAMA menyalurkan pemberian hibah sebagaimana dimaksud dalam pasal 1 ayat (1) dan ditransfer kepada penerima hibah pada Bank..... No.Rek ..... setelah Pihak KEDUA memenuhi persyaratan pencairan, yang diatur sebagai berikut : \*\*\*

- c. Penyaluran/pencairan tahap I sebesar Rp. 40 % (empat puluh persen) dari nilai hibah;
  - d. Penyaluran/pencairan tahap II sebesar Rp. 30 % (tiga puluh persen) setelah Pihak KEDUA menyampaikan laporan pertanggungjawaban realisasi keuangan tahap I paling rendah sebesar 80 % (delapan puluh persen); dan
  - e. Penyaluran/pencairan tahap III sebesar Rp. 30 % (tiga puluh persen) setelah Pihak KEDUA menyampaikan laporan pertanggungjawaban realisasi keuangan tahap I dan tahap II paling rendah sebesar 90 % (sembilan puluh persen);
- (2) Pihak PERTAMA melakukan monitoring dan evaluasi atas penggunaan bantuan hibah yang diberikan kepada pihak PERTAMA melalui SKPD/Unit Kerja terkait yang menerbitkan rekomendasi.

- (3) Hasil monitoring dan evaluasi dari SKPD/Unit Kerja terkait yang menerbitkan rekomendasi wajib disampaikan kepada Pihak PERTAMA dengan tembusan kepada Gubernur dan Inspektorat Daerah.
- (4) Pihak KEDUA wajib mengelola dana hibah yang telah diterima dari Pihak PERTAMA untuk digunakan sesuai dengan maksud dan tujuan proposal pencairan hibah yang diajukan;
- (5) Pihak KEDUA menjamin kegiatan yang tercantum dalam rencana anggaran tidak terjadi duplikasi anggaran kegiatan yang dibiayai APBD dan APBN;
- (6) Pihak KEDUA berkewajiban menyelenggarakan penatausahaan penggunaan keuangan dana hibah dari Pihak PERTAMA sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku;
- (7) Pihak KEDUA berkewajiban menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaan dana hibah berupa laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran sesuai dengan rencana anggaran biaya (RAB) yang tertuang dalam permohonan pencairan hibah kepada pihak PERTAMA dan melaporkan hasil kegiatan paling lambat tanggal 10 bulan Januari tahun anggaran berikutnya kepada Gubernur Cq. Kepala Biro Keuangan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Timur Sebagai PPKD dengan tembusan Kepala SKPD yang menerbitkan rekomendasi dan Inspektur Provinsi Kalimantan Timur.
- (8) Pihak KEDUA wajib menyelesaikan pelaksanaan kegiatan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban berikutnya sampai pelaksanaan kegiatan selesai
- (9) Pihak KEDUA wajib memberikan seluruh data, bahan dan dokumen dalam bentuk apapun yang diminta oleh pihak PERTAMA dalam rangka pengawasan/pemeriksaan atas dana hibah;
- (10) Pihak KEDUA berkewajiban memenuhi semua dokumen yang dipersyaratkan dalam pencairan dan bertanggungjawab terhadap kebenaran dan keabsahan seluruh dokumen yang disampaikan sebagai dasar pencairan dana hibah;
- (11) Pihak KEDUA wajib bertanggungjawab dari segi fisik maupun keuangan dan bersedia diproses secara hukum dan mengganti kerugian sesuai dengan nilai nominal yang telah ditetapkan apabila terjadi penyimpangan dalam penggunaan dana hibah;
- (12) Pihak KEDUA wajib menyimpan atau mengarsipkan pertanggungjawaban penggunaan dana hibah berupa laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran sesuai dengan rencana anggaran biaya (RAB) pencairan, untuk dipergunakan oleh Pihak KEDUA selaku objek pemeriksaan

#### BAB IV SANKSI

##### Pasal 4

Apabila pihak KEDUA tidak/belum memenuhi kewajiban sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 maka tidak diberikan bantuan hibah, dan dapat dilaporkan kepada Instansi berwenang untuk ditindaklanjuti sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI  
LAIN-LAIN

Pasal 5

- (1) Demikian perjanjian ini dibuat dan ditandatangani oleh kedua belah pihak dalam rangkap 3 (tiga) dan bermaterai cukup masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama;
- (2) Apabila terjadi perselisihan Kedua belah pihak dapat diselesaikan secara musyawarah dan mufakat dan apabila tidak dicapai kemufakatan maka penyelesaiannya melalui Pengadilan Negeri Samarinda.

PIHAK KEDUA,

PIHAK PERTAMA,

.....

.....

Catatan :

\* dengan nilai sampai dengan Rp. 200 juta

\*\* dengan nilai Rp. 500 juta sd Rp. 1 milyar

\*\*\* dengan nilai di atas Rp. 1 milyar

---

5. FORMAT NASKAH PERJANJIAN HIBAH DAERAH UNTUK BARANG DAN JASA

---

NASKAH PERJANJIAN HIBAH  
ANTARA  
PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR  
DENGAN

.....  
TENTANG  
PEMBERIAN HIBAH (Barang atau Jasa)

Nomor : 415.43/ /SKPD/20XX  
Nomor :

Pada hari ini, ..... tanggal ....., bulan ....., tahun ....., bertempat di ....., yang bertanda tangan dibawah ini :

I. .... : Kepala Badan/Dinas/Biro ..... Provinsi Kalimantan Timur dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur yang berkedudukan di Jalan Gajah Mada No. 2 Samarinda selaku Pemberi Hibah untuk selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

II. .... : ....., dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama ..... yang berkedudukan di ....., selaku Penerima Hibah selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA disebut PARA PIHAK bersepakat untuk membuat Perjanjian Hibah dengan ketentuan sebagai berikut :

BAB I  
JUMLAH, JENIS BANTUAN , MAKSUD DAN TUJUAN  
PEMBERIAN HIBAH

Pasal 1

- (1) Pihak Pertama memberikan belanja hibah kepada Pihak Kedua berupa barang/jasa senilai Rp..... (..... rupiah), dengan rincian sebagai berikut :

No.	Jenis Barang/Jasa	Jumlah (Unit)	Nilai (Rp)
1			
2			
dst			

- (2) Pemberian hibah oleh Pihak Pertama sebagaimana dimaksud ayat (1) dibebankan pada APBD Provinsi Kalimantan Timur Tahun Anggaran 20XX pada kelompok Belanja Langsung SKPD dengan kode rekening .....
- (3) Maksud dan Tujuan Pemberian Bantuan Hibah dari pihak PERTAMA kepada pihak KEDUA adalah untuk ....., sebagaimana tertuang dalam proposal yang diajukan oleh pihak KEDUA kepada pihak PERTAMA;

## BAB II PENYALURAN HIBAH

### Pasal 2

- (1) Penyaluran belanja hibah berupa barang/jasa yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Provinsi Kalimantan Timur tahun..... dilakukan dengan Berita Acara Serah Terima Barang.
- (2) Untuk penyaluran belanja hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PIHAK KEDUA mengajukan permohonan kepada PIHAK PERTAMA, dengan dilampiri:
  - a. Naskah Perjanjian Hibah Daerah;
  - b. Berita Acara Serah Terima barang/Jasa;
  - c. Surat Pernyataan Tanggung Jawab;
  - d. Salinan/fotocopy KTP.
- (3) Belanja hibah sebagaimana dimaksud pada pasal 1 ayat (1) disalurkan melalui pemindahtanganan dari SKPD ..... kepada PIHAK KEDUA.
- (4) PIHAK KEDUA setelah menerima penyaluran belanja hibah dari PIHAK PERTAMA, segera menggunakan dan/atau memanfaatkan sesuai Rencana Penggunaan Belanja Hibah/Proposal dan peraturan perundang-undangan.

## BAB III HAK DAN KEWAJIBAN

### Pasal 3

#### Hak Pihak Pertama dan Pihak Kedua

- (1) Menunda penyerahan belanja hibah berupa barang/jasa apabila PIHAK KEDUA, tidak/belum memenuhi persyaratan yang ditetapkan.
- (2) Pihak PERTAMA melaksanakan evaluasi dan monitoring atas penggunaan belanja hibah berupa barang/jasa.
- (3) Pihak PERTAMA berhak menerima laporan pertanggungjawaban penggunaan dana dari pihak KEDUA disertai laporan realisasi penerimaan dan realisasi pengeluaran;

- (4) Pihak PERTAMA berhak melakukan audit atas penggunaan bantuan hibah yang dilaksanakan oleh pihak KEDUA, baik oleh Inspektorat Provinsi Kalimantan Timur, Lembaga Auditor Internal Pemerintah lainnya maupun Kantor Akuntan Publik yang ditunjuk oleh Pemerintah Provinsi;
- (5) Pihak KEDUA berhak menerima hibah yang telah ditetapkan oleh pihak PERTAMA sebagaimana dimaksud dalam pasal 1 ayat 1.

#### Pasal 4

#### Kewajiban Pihak Pertama dan Pihak Kedua

- (1) Pihak PERTAMA wajib menyerahkan barang/jasa apabila seluruh persyaratan dan kelengkapan berkas pengajuan penyaluran belanja hibah berupa barang/jasa telah dipenuhi oleh PIHAK KEDUA;
- (2) Pihak KEDUA melaksanakan dan bertanggungjawab penuh baik secara formal dan materil atas penggunaan dan/atau pemanfaatan barang/jasa yang didanai dari belanja hibah yang telah disetujui PIHAK PERTAMA dengan berpedoman pada Rencana Penggunaan/Proposal dan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pihak KEDUA membuat dan menyampaikan Laporan Penggunaan Belanja Hibah berupa Barang/Jasa kepada Gubernur melalui SKPD..... disertai dokumen Surat Pernyataan Tanggung Jawab yang ditandatangani pimpinan lembaga/organisasi
- (4) Pihak KEDUA wajib memberikan seluruh data, bahan dan dokumen dalam bentuk apapun yang diminta oleh pihak PERTAMA dalam rangka pengawasan/pemeriksaan atas dana hibah;
- (5) Pihak KEDUA berkewajiban memenuhi semua dokumen yang dipersyaratkan dalam penyerahan dan bertanggungjawab terhadap kebenaran dan keabsahan seluruh dokumen yang disampaikan sebagai dasar penyerahan barang/jasa;

#### BAB IV SANKSI

#### Pasal 5

Apabila pihak KEDUA tidak memenuhi kewajiban sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 dapat dilaporkan kepada Instansi berwenang untuk ditindaklanjuti sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI  
LAIN-LAIN

Pasal 6

- (1) Demikian perjanjian ini dibuat dan ditandatangani oleh kedua belah pihak dalam rangkap 3 (tiga) dan bermaterai cukup masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama.
- (2) Apabila terjadi perselisihan Kedua belah pihak dapat diselesaikan secara musyawarah dan mufakat dan apabila tidak dicapai kemufakatan maka penyelesaiannya melalui Pengadilan Negeri Samarinda.

PIHAK KEDUA,

PIHAK PERTAMA,

.....

.....

---

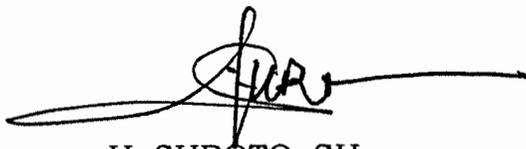
Samarinda, 13 Agustus 2018

GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR,

ttd

DR. H. AWANG FAROEK ISHAK

Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIAT DAERAH PROV. KALTIM  
KEPALA BIRO HUKUM,



H. SUROTO, SH  
PEMBINA UTAMA MUDA  
NIP. 19620527 198503 1 006

LAMPIRAN VI : PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR NOMOR 33 TAHUN 2018 TENTANG TATA CARA PEMBERIAN HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL

DOKUMEN PERSYARATAN ADMINISTRASI PENCAIRAN BANTUAN HIBAH UNTUK PEMOHON PEMERINTAH PUSAT ATAU PEMERINTAH DAERAH LAIN

A. DAFTAR EVALUASI DOKUMEN PERSYARATAN ADMINISTRASI PENCAIRAN BANTUAN HIBAH UNTUK PEMOHON PEMERINTAH PUSAT ATAU PEMERINTAH DAERAH LAIN

DOKUMEN PERSYARATAN ADMINISTRASI PENCAIRAN BANTUAN HIBAH (BERUPA UANG)  
**PEMERINTAH PUSAT ATAU PEMERINTAH DAERAH LAIN**

(Dasar : Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 33 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial)

1. Nama Instansi / Pemda : .....
- a. Alamat Lengkap & Telp : .....
- b. Besarnya Usulan Permohonan (Rp) : .....
- c. Besarnya Usulan Pencairan (Rp) : .....
- d. Nama Pimpinan/Kepala Instansi atau Kepala Daerah : .....

NO.	PERSYARATAN	ADA	TIDAK ADA	KETERANGAN
1	Menunjukkan bukti surat pemberitahuan realisasi pencairan dari Gubernur			
2	Surat Permohonan Pencairan Hibah yang ditandatangani oleh Pimpinan Instansi / Kepala Daerah dan dibubuhi cap			
3	Rincian rencana anggaran biaya awal/permohonan			
4	Rincian rencana anggaran biaya pencairan			
5	Rekomendasi awal dari SKPD/Unit Kerja terkait			
6	Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD)			
7	Pakta Integritas			
8	Surat Pernyataan Tanggung Jawab			
9	Salinan/fotokopi rekening bank yang masih aktif atas nama instansi dan/atau rekening kas umum daerah lainnya			
10	Menandatangani kuitansi dan dibubuhi cap instansi serta dicantumkan nama lengkap pimpinan instansi atau Kepala Daerah atau pejabat yang ditunjuk			
11	Khusus untuk instansi pemerintah pusat memperoleh nomor register dari kementerian keuangan			
12	Materai Rp. 6.000 (enam ribu rupiah) sebanyak 6 (enam) lembar			
13	Rekomendasi Akhir dari SKPD/Unit Kerja terkait yang menerbitkan			
				Kab/Kota : .....
	Lengkap			Memenuhi Syarat Untuk Dibantu
	Tidak Lengkap			Tidak Memenuhi Syarat Untuk Dibantu

Samarinda, .....

Petugas Evaluasi Pencairan,  
 ttd  
 ( ..... Nama jelas ..... )

Catatan :

1. Setiap kolom Ceklist Dokumen Persyaratan Administrasi Pencairan - Dicontreng (V)
2. Jika dokumen persyaratan lengkap dan memenuhi syarat untuk dicairkan bantuan hibahnya (berupa uang), maka
3. Pemerintah Pusat boleh berturut-turut

B. DAFTAR EVALUASI DOKUMEN PERSYARATAN ADMINISTRASI PENCAIRAN BANTUAN HIBAH UNTUK PEMOHON BADAN ATAU LEMBAGA

DOKUMEN PERSYARATAN ADMINISTRASI PENCAIRAN BANTUAN HIBAH (BERUPA UANG)  
BADAN ATAU LEMBAGA

(Dasar : Pergub Kaltim Nomor : ..... Tahun 2018 tentang Tata Cara Pemberian Hibah dan Bansos Pemprov. Kaltim)

1. Nama Badan/Lembaga : .....
- a. Alamat Lengkap & Telp : .....
- b. Besarnya Usulan Permohonan (Rp) : .....
- c. Besarnya Usulan Pencairan (Rp) : .....
- d. Nama Ketua dan No HP : .....
- d. Nama Sekretaris dan No HP : .....
- e. Nama Bendahara dan No HP : .....
2. a. Dasar Peraturan Per-UU-an\* : .....
- b. Surat Keterangan Terdaftar yang diterbitkan oleh Menteri/Gubernur/Walikota/Bupati\* : .....
- c. Surat Pengesahan/Penetapan dari Pimpinan Instansi Vertikal/Kepala SKPD terkait sesuai kewenangannya : .....

NO.	PERSYARATAN	ADA	TIDAK ADA	KETERANGAN
1	Menunjukkan bukti surat pemberitahuan realisasi pencairan dari Gubernur			
2	Surat Permohonan Pencairan hibah yang ditandatangani oleh ketua dan sekretaris atau sebutan lain serta dibubuhi cap			
3	Susunan Kepengurusan yang jelas			
4	Rencana anggaran biaya awal / permohonan			
5	Rencana anggaran biaya (RAB) pencairan			
6	Rekomendasi Awal dari SKPD/Unit Kerja terkait			
7	Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD)			
8	Pakta Integritas			
9	Surat Pernyataan Tanggung Jawab			
10	Salinan/fotokopi rekening bank yang masih aktif atas nama badan atau lembaga dengan specimen nama ketua dan bendahara			
11	Salinan/fotocopi KTP yang masih berlaku atas nama Ketua, Sekretaris, Bendahara			
12	Kuitansi rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani ketua/pimpinan dan dibubuhi cap badan atau lembaga serta dicantumkan nama lengkap ketua/pimpinan badan atau lembaga			
13	Materai Rp. 6.000 (enam ribu rupiah) sebanyak 6 (enam) lembar			
14	Peninjauan/visitasi ke lapangan oleh SKPD/Unit Kerja terkait yang menerbitkan rekomendasi awal			
15	Rekomendasi Akhir dari SKPD/Unit Kerja terkait yang menerbitkan Rekomendasi Awal			
		Kab/Kota : .....		
Lengkap		Memenuhi Syarat Untuk Dibantu		
Tidak Lengkap		Tidak Memenuhi Syarat Untuk Dibantu		

Samarinda, .....

Petugas Evaluasi Pencairan

TTD

(..... Nama Jelas .....

Catatan :

- Setiap kolom Ceklist Dokumen Persyaratan Administrasi Pencairan - Dicontreng (V)  
Jika dokumen persyaratan lengkap dan memenuhi syarat untuk dicairkan bantuan hibahnya (berupa uang), maka diterbitkanlah
- REKOMENDASI AKHIR oleh SKPD/Unit Kerja terkait yang menerbitkan REKOMENDASI AWAL

\* boleh berturut-turut dan boleh mendapatkan hibah (uang) lebih dari Rp. 200 juta, serta isi dasar peraturan perundang-undangannya

C. DAFTAR EVALUASI DOKUMEN PERSYARATAN ADMINISTRASI PENCAIRAN BANTUAN HIBAH UNTUK PEMOHON ORGANISASI KEMASYARAKATAN

**DAFTAR EVALUASI**

**DOKUMEN PERSYARATAN ADMINISTRASI PENCAIRAN HIBAH (BERUPA UANG)  
ORGANISASI KEMASYARAKATAN YANG BERBADAN HUKUM INDONESIA**

(Dasar : Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 33 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial)

1. Nama Ormas / Pemohon Pencairan : .....
- a. Alamat Lengkap & Telp : .....
- b. Besarnya Usulan Permohonan (Rp) : .....
- c. Besarnya Usulan Pencairan (Rp) : .....
- d. Nama Ketua dan No HP : .....
- e. Nama Sekretaris dan No HP : .....
- f. Nama Bendahara dan No HP : .....

NO.	PERSYARATAN	ADA	TIDAK ADA	KETERANGAN
1	Menunjukkan bukti surat pemberitahuan realisasi pencarian dari Gubernur			
2	Surat Permohonan pencairan Hibah yang ditandatangani oleh ketua / pimpinan dan sekretaris organisasi serta di bubuhi cap			
3	Susunan Kepengurusan yang jelas			
4	Rencana anggaran biaya (RAB) awal/permohonan			
5	Rencana anggaran biaya (RAB) pencairan			
6	Rekomendasi Awal dari SKPD/Unit Kerja terkait			
7	Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD)			
8	Pakta Integritas			
9	Surat Pernyataan Tanggung Jawab			
10	Memiliki sekretariat tetap di Daerah			
11	Salinan/fotocopi KTP yang masih berlaku atas nama Ketua, Sekretaris, Bendahara			
12	Peninjauan/visitasi ke lapangan oleh SKPD/Unit Kerja terkait yang menerbitkan rekomendasi awal			
13	Rekomendasi Akhir dari SKPD/Unit Kerja terkait yang menerbitkan Rekomendasi Awal			
		Kab/Kota :		
Lengkap		Memenuhi Syarat Untuk Dibantu		
Tidak Lengkap		Tidak Memenuhi Syarat Untuk Dibantu		

Samarinda, .....

Petugas Evaluasi Pencairan,

TTD

(..... Nama Jelas .....) )

**Catatan :**

- Setiap kolom Ceklist Dokumen Persyaratan Administrasi Permohonan - Dicontreng (V)
- Jika dokumen persyaratan lengkap dan memenuhi syarat untuk dicairkan bantuan hibahnya (berupa uang), maka diterbitkanlah **REKOMENDASI AKHIR** oleh SKPD/Unit Kerja terkait yang menerbitkan Rekomendasi Awal

D. PENCAIRAN BANTUAN SOSIAL UNTUK PEMOHON INDIVIDU DAN KELUARGA

**PENCAIRAN BANTUAN SOSIAL BERUPA UANG DILAKUKAN DENGAN CARA :**

1. Pembayaran Langsung kepada Rekening Penerima
2. Dalam hal Bansos berupa uang dengan nilai sampai dengan Rp. 5 juta pencairannya dapat dilakukan mekanisme
3. Penyaluran dana Bansos (berupa uang) dilengkapi dengan Kuitansi Bukti Penerimaan Uang Bansos

(Dasar : Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 33 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial

E. DAFTAR EVALUASI DOKUME PERSYARATAN ADMINSTRASI PENCAIRAN BANTUAN SOSIAL UNTUK PEMOHON KELOMPOK MASYARAKAT DAN LEMBAGA NON PEMERINTAH

**DAFTAR EVALUASI**

**DOKUMEN PERSYARATAN ADMINISTRASI PENCAIRAN BANTUAN SOSIAL (BERUPA UANG)  
KELOMPOK MASYARAKAT DAN LEMBAGA NON PEMERINTAH**

(Dasar : Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 33 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial

1. Nama Kelompok Masyarakat / Lembaga Non Pemerintah\* : .....
- a. Alamat Lengkap & Telp : .....
- b. Besarnya Usulan Permohonan (Rp) : .....
- c. Besarnya Usulan Pencairan (Rp) : .....
- d. Nama Ketua dan No. HP : .....
- e. Nama Sekretaris dan No HP : .....
- f. Nama Bendahara dan No. HP : .....

NO.	PERSYARATAN	ADA	TIDAK ADA	KETERANGAN
1	Surat Permohonan / Usulan Pencairan Bansos kepada Gubernur Cq. BPKAD Prov. Kaltim (melalui Tim Hibah dan Bansos) yang ditandatangani oleh Ketua dan Sekretaris serta dibubuhi cap			
2	Rencana Anggaran Biaya (RAB) Awal/Permohonan			
3	Rencana Anggaran Biaya (RAB) Pencairan			
4	Pakta Integritas			
5	Surat Pernyataan Tanggung Jawab			
6	Fotocopi KTP atas nama Ketua, Sekretaris dan Bendahara yang masih berlaku			
7	Fotocopi Rekening Bank yang masih aktif atas nama lembaga dengan specimen nama Ketua dan Bendahara			
8	Kuitansi rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani Ketua dan dibubuhi cap lembaga serta dicantumkan nama lengkap Ketua lembaga			
9	Materai Rp. 6.000 (enam ribu) sebanyak 6 (enam) lembar			
				Kab/Kota : .....
	Lengkap			Memenuhi Syarat Untuk Dibantu
	Tidak Lengkap			Tidak Memenuhi Syarat Untuk Dibantu

Samarinda, .....

Petugas Evaluasi Pencairan,  
ttd

( ..... Nama jelas ..... )

**Catatan :**

\*Pilih salah satu

Salinan sesuai degnan aslinya  
SEKRETARIAT DAERAH PROV. KALTIM  
KEPALA BIRO HUKUM,

  
H. SUROTO, SH  
PEMBINA UTAMA MUDA  
NIP. 19620527 198503 1 006

Samarinda, 13 Agustus 2018  
GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR,

ttd

DR. H. AWANG FAROEK ISHAK

LAMPIRAN VII : PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR NOMOR 33 TAHUN 2018 TENTANG TATA CARA PEMBERIAN HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

FORMAT REKOMENDASI AKHIR DAN HASIL EVALUASI DOKUMEN PERSYARATAN ADMINISTRASI PENCAIRAN

A. FORMAT REKOMENDASI AKHIR OLEH PD/UNIT KERJA TERKAIT

KOP OPD MASING-MASING

Samarinda, tgl/bln/Thn

Nomor :

Kepada

Lampiran : 1 (satu) rangkap

Yth. Gubernur Prov. Kaltim  
Cq. BPKAD Prov. Kaltim  
di-

Perihal : **Rekomendasi Akhir  
Pencairan Hibah Tahun**

Samarinda

.....

Sehubungan dengan perihal sebagaimana tersebut di atas dan berdasarkan hasil evaluasi permohonan pencairan/usulan tertulis dokumen persyaratan administrasi pencairan bantuan hibah, peninjauan ke lapangan dan verifikasi RAB Pencairan yang telah kami lakukan sebagaimana termaktub dalam Pergub Kaltim Nomor : ..... Tahun 2018 tentang Tata Cara Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial Pemprov. Kaltim, maka dengan ini disampaikan bahwa pemohon pencairan bantuan hibah sebagaimana yang tertera dalam lampiran surat rekomendasi akhir ini **memenuhi syarat / tidak memenuhi syarat** untuk dijadikan dasar dan pertimbangan proses pencairan bantuan hibah dari Pemprov. Kaltim tahun anggaran .....

Demikian disampaikan untuk diketahui dan dimaklumi.

Kepala PD/Unit Kerja Terkait,

ttd

.....  
Pangkat/Gol  
NIP.

**Catatan** : Lampiran 1 (satu) rangkap, adalah :

1. Proposal/Usulan tertulis pencairan
2. Hasil Ceklist Evaluasi Dokumen Persyaratan Administrasi Pencairan
3. Dokumen Pencairan (RAB Akhir)
4. Asli Rekomendasi Akhir

B. DAFTAR PEMOHON PENCAIRAN BANTUAN HIBAH DAN HASIL EVALUASI DOKUMEN PERSYARATAN ADMINISTRASI PENCAIRAN

NO PEMOHON	NAMA ALAMAT DAN NO TELP/HP	NAMA PENGURUS DAN NOMOR KTP			HASIL EVALUASI DOKUMEN PERSYARATAN ADMINISTRASI PENCAIRAN, PENGECEKAN KE LAPANGAN		RENCANA ANGGARAN BIAYA (RAB) Usulan Pencairan (Rp)
		Ketua NIK	Sekretaris NIK	Bendahara NIK	Memenuhi Syarat dan Diterbitkan Rekomendasi Akhir	Tidak Memenuhi Syarat, dan Tidak Diterbitkan Rekomendasi Akhir	

Samarinda, tgl/bulan/tahun  
Kepala SKPD/Unit Kerja

ttd

No	Nama	Jabatan	Paraf
1	xxxxxxx	Verifikator	
2	xxxxxxxxxxxxxxxx		

.....  
Pangkat/Gol  
NIP.

C. **FORMAT SURAT PERMOHONAN REALISASI PENCAIRAN HIBAH DAN BANSOS (berupa Uang)**

---

**KOP SURAT**

---

Nomor :  
Lampiran : 1 (satu) berkas  
Perihal : **Permohonan Realisasi  
Pencairan Hibah / Bansos**

---

Kab/Kota, ... tanggal...bulan...tahun  
Kepada, Yth :  
Gubernur Kalimantan Timur Cq. BPKAD  
Prov. Kaltim  
Cq. Tim Hibah dan Bansos d/a Biro Kesra  
Setda Prov. Kaltim Lantai IV Kantor  
Gubernur Kaltim Jalan Gajah Mada No. 2  
Samarinda

di -  
Samarinda

Dengan hormat,

Sehubungan dengan perihal sebagaimana tersebut di atas dan dasar surat pemberitahuan realisasi pencairan dari Gubernur Kaltim Nomor ..... tanggal ..... perihal ....., maka bersama ini kami sampaikan permohonan pencairan bantuan hibah / bansos atas nama badan/lembaga/ormasy ..... alamat lengkap .....

Sebagai dasar dan pertimbangan Bapak, bersama ini kami sampaikan dokumen/berkas persyaratan administrasi pencairan hibah/bansos.

Demikian disampaikan untuk diketahui dan dimaklumi.

Pemohon,

Tandatangan dan cap stempel

**Sekretaris,**  
(Nama lengkap sesuai KTP)

**Ketua**  
(Nama lengkap sesuai KTP)

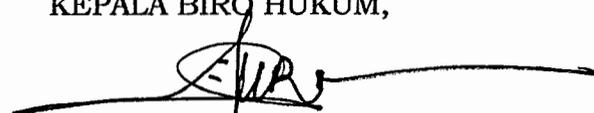
---

Samarinda, 13 Agustus 2018

Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIAT DAERAH PROV. KALTIM  
KEPALA BIRO HUKUM,

GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR,

ttd



DR. H. AWANG FAROEK ISHAK

**H. SUROTO, SH**  
PEMBINA UTAMA MUDA  
NIP. 19620527 198503 1 006

LAMPIRAN VIII : PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR NOMOR  
33 TAHUN 2018 TENTANG TATA CARA PEMBERIAN  
HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL PEMERINTAH PROVINSI  
KALIMANTAN TIMUR

---

FORMAT LAPORAN PENGGUNAAN BELANJA HIBAH

**lambang**  
[Nama *Lambang/Organisasi Pelaksana*]

**LAPORAN PENGGUNAAN BELANJA HIBAH**

**DARI PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR  
TAHUN ANGGARAN 201....**

**UNTUK.....**

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

[*Alamat Lembaga/Organisasi Pelaksana*]  
[*BULAN dan TAHUN Laporan*]

**DAFTAR ISI**

	<b>Halaman</b>
□ Kata Pengantar	i
□ Surat Pernyataan Tanggungjawab	ii
□ Data Pokok Penerima Bantuan	iii
 <b>II. Laporan Keuangan</b>	
1. Realisasi Penerimaan Belanja Hibah	...
2. Realiasi Penggunaan	...
 <b>III. Lampiran:</b>	
1. Salinan Rekening Koran/Tabungan	
2. Dokumentasi Kegiatan	
3. Salinan Naskah Perjanjian Hibah Daerah	
4. Salinan Akta Pendirian Lembaga/Ormas	
5. Bukti/bukti Transaksi	

Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIAT DAERAH PROV. KALTIM  
KEPALA BIRO HUKUM,



**H. SUROTO, SH**  
PEMBINA UTAMA MUDA  
NIP. 19620527 198503 1 006

Samarinda, 13 Agustus 2018

GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR,

ttd

DR. H. AWANG FAROEK ISHAK

LAMPIRAN IX : PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR NOMOR 33 TAHUN 2018 TENTANG TATA CARA PEMBERIAN BANTUAN HIBAH DAN BANTUAN SÖSIAL

---

FORMAT PAKTA INTEGRITAS

---

A. FORMAT PAKTA INTEGRITAS PEMBERIAN HIBAH

**KOP BADAN/LEMBAGA/ORGANISASI**

**PAKTA INTEGRITAS**

Yang bertandatangan di bawah ini : .....  
Nama : .....  
Umur : .....  
Jabatan dalam badan/lembaga/ormasy : .....  
NO KTP/SIM : .....  
Nama Badan Lembaga/Ormasy : .....  
Alamat : .....

Dalam rangka mempergunakan dan mempertanggung jawaban penerimaan hibah dari pemerintah Provinsi Kaltimatan Timur, dengan ini menyatakan Saya :

1. Tidak akan melakukan praktek KKN;
2. Akan melaporkan kepada pihak yang berwajib berwenang apabila mengetahui ada indikasi KKN didalam proses penggunaan dana hibah yang diberikan oleh pemerintah daerah;
3. Dalam mempergunakan hibah ini, saya berjanji akan melaksanakannya secara bersih, transparan dan profesional dalam arti akan mengerahkan segala kemampuan dan sumber daya secara optimal untuk memberikan hasil kerja terbaik dari penggunaan hibah ini sesuai dengan naskah perjanjian hibah daerah (NPHD) yang telah disepakati bersama; dan
4. Apabila saya melanggar hal-hal yang telah saya nyatakan dalam PAKTA INTEGRITAS ini, saya bersedia dikenakan sanksi moral, administrasi serta tuntutan ganti rugi dan pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Kab/Kota, tgl/bln/thn

Nama Badan, Lembaga, Ormasy

Ketua  
Materai Rp 6.000,-

Nama lengkap sesuai KTP  
(.....)

B. PAKTA INTEGRITAS PEMBERIAN BANTUAN SOSIAL  
Untuk kelompok masyarakat dan lembaga non pemerintah

**KOP KELOMPOK MASYARAKAT/LEMBAGA/NON PEMERINTAHAN**

**PAKTA INTEGRITAS**

Saya yang bertandatangan di bawah ini : .....  
Nama : .....  
Jabatan dalam Pokmasy/lembaga : .....  
NO KTP/SIM : .....  
Nama Kelompok Masyarakat/lembaga : .....  
Alamat : .....

1. Dalam rangka mempergunakan dan mepertanggung jawaban penerimaan bantuan sosial dari pemerintah provinsi kalimantan timur,dengan ini menyatakan bahwa saya:

Tidak akan melakukan praktek KKN;

2. Akan melaporkan kepada pihak yang berwajib berwenang apabila mengetahui ada indikasi KKN didalam proses penggunaan dana hibah yang diberikan oleh pemerintah daerah; dan
3. Apabila saya melanggar hal-hal yang telah saya nyatakan dalam PAKTA INTEGRITAS ini, saya bersedia dikenakan sanksi moral, administrasi serta tuntutan ganti rugi dan pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Kab/Kota, tgl/bln/thn  
Nama Pokmasy/Lembaga

Ketua  
Materai Rp 6.000,-

Nama lengkap sesuai KTP  
(.....)

---

Samarinda, 13 Agustus 2018

GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR,

ttd

DR. H. AWANG FAROEK ISHAK

Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIAT DAERAH PROV. KALTIM  
KEPALA BIRO HUKUM,



H. SUROTO, SH  
PEMBINA UTAMA MUDA  
NIP. 19620527 198503 1 006

LAMPIRAN X : PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR NOMOR  
33 TAHUN 2018 TENTANG TATA CARA PEMBERIAN  
HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL

---

FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

---

KOP BADAN/LEMBAGA/ORGANISASI

---

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB**

Saya yang bertandatangan di bawah ini :

Nama :  
Umur :  
Jabatan dalam badan/lembaga/ormasy :  
No KTP/SIM :  
Nama badan/lembaga/ormasy :  
Alamat :

Dalam rangka mempergunakan dan mempertanggungjawaban penerimaan hibah/bantuan sosial dari Gubernur Kalimantan Timur, dengan ini menyatakan bahwa :

1. Saya akan bertanggungjawab sepenuhnya terhadap penggunaan dana bantuan Gubernur Kalimantan Timur sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
2. Isi dan penjelasan di dalam usulan/proposal dan dokumen lainnya termasuk nomor rekening Bank sepenuhnya menjadi tanggung jawab pemohon / penerima bantuan
3. Saya bersedia memenuhi kewajiban saya untuk menyiapkan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) selengkapnya dan memberikan laporan penggunaan dana bantuan kepada Gubernur Cq. Bendahara Pengeluaran/Bantuan BPKAD Provinsi Kalimantan Timur, paling lambat 1 (satu) bulan setelah bantuan ini diterima. Bila saya tidak dapat memenuhi, saya bersedia dituntut sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku oleh pejabat yang berwenang
4. Surat Pernyataan ini dibuat rangkap 3 (tiga) dengan perincian sebagai berikut :
  - a. Lembaran pertama bermaterai Rp. 6.000,- untuk Gubernur Cq. Bendahara Pengeluaran/Bantuan BPKAD Provinsi Kalimantan Timur;
  - b. Lembaran kedua untuk yang membuat pernyataan bertanggungjawab; dan
  - c. Arsip.

5. Apabila dikemudian hari terjadi kekeliruan diluar dari pernyataan tersebut di atas akan menjadi tanggungjawab sepenuhnya bagi si penerima bantuan

Demikian surat pernyataan bertanggungjawab ini dibuat untuk dapat dipergunakan seperlunya

Kab/Kota....., tgl...bulan...tahun ....

Nama badan, lembaga, ormasy

Ketua,

Bermaterai Rp. 6000,-

( ..... )

Nama lengkap sesuai KTP

---

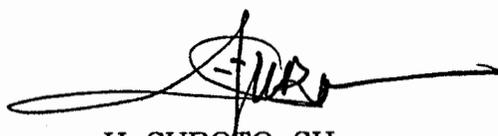
Samarinda, 13 Agustus 2018

GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR,

ttd

DR. H. AWANG FAROEK ISHAK

Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIAT DAERAH PROV. KALTIM  
KEPALA BIRO HUKUM,



H. SUROTO, SH  
PEMBINA UTAMA MUDA  
NIP. 19620527 198503 1 006

LAMPIRAN XI : PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR NOMOR 33 TAHUN 2018 TENTANG TATA CARA PEMBERIAN HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL

FORMAT KONVERSI DAN PENGUNGKAPAN HIBAH BERUPA BARANG DAN/ATAU JASA SERTA BANTUAN SOSIAL BERUPA BARANG

I. FORMAT LAPORAN REALISASI ANGGARAN SKPD:

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA .....

SKPD .....

LAPORAN REALISASI ANGGARAN

UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER....

(Dalam Rupiah)

Nomor Urut	Uraian	Anggaran Setelah Perubahan	Realisasi	Lebih (Kurang)
1	Pendapatan			
1.1	Pendapatan Asli Daerah			
1.1.1	Pendapatan pajak daerah *)			
1.1.2	Pendapatan retribusi daerah			
1.1.4	Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah			
	Jumlah			
2	Belanja			
2.1	Belanja Tidak Langsung			
2.1.1	Belanja Pegawai			
2.2	Belanja Langsung			
2.2.1	Belanja Pegawai			
2.2.2	Belanja Barang dan Jasa			
2.2.2.1	Belanja Hibah Barang			
2.2.2.1.1	Hibah barang/jasa yang diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat			
2.2.2.2	Belanja Bantuan Sosial Barang			
2.2.2.2.1	Bantuan sosial barang yang diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat			
2.2.2.3	Belanja barang untuk diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat selain hibah dan bantuan sosial **)			
2.2.2.XX	Barang/jasa selain hibah dan bantuan sosial			
2.2.3	Belanja Modal			
	Jumlah			
	Surplus / (Defisit)			

\*) Khusus untuk OPD yang melaksanakan tugas pemungutan pajak.

\*\*\*) Termasuk penganggaran hadiah yang diberikan pada kegiatan dalam suatu perlombaan atau penghargaan atas suatu prestasi.

KONVERSI HIBAH BARANG DAN/ATAU JASA SERTA BANTUAN SOSIAL BERUPA BARANG DALAM LAPORAN REALISASI ANGGARAN PEMERINTAH DAERAH

No	Uraian	Gabungan	Uraian	Pemda
1	Pendapatan		Pendapatan	
2	Pendapatan Asli Daerah		Pendapatan Asli Daerah	
3	Pendapatan pajak daerah	xxx	Pendapatan pajak daerah	Xxx
4	Pendapatan retribusi daerah	xxx	Pendapatan retribusi daerah	Xxx
5	Hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan	xxx	Hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan	Xxx
6	Lain-lain PAD yang sah	xxx	Lain-lain PAD yang sah	Xxx
7	Jumlah Pendapatan Asli Daerah	xxx	Jumlah Pendapatan Asli Daerah	Xxx
8	Dana perimbangan	xxx	Dana transfer	Xxx
9	Lain-lain pendapatan yang sah	xxx	Lain-lain pendapatan yang sah	Xxx
10	Jumlah pendapatan	xxx	Jumlah pendapatan	Xxx
11	Belanja		Belanja	
12	Belanja Tidak Langsung	xxx	Belanja Operasi	Xxx
12.1	Belanja Pegawai	xxx	Belanja Pegawai	Xxx
12.3	Bunga	xxx	Belanja Barang	Xxx
12.4	Subsidi	xxx		
12.5	Hibah	xxx	Bunga	Xxx
12.6	Bantuan Sosial	xxx	Subsidi	Xxx
13	Belanja Langsung	xxx	Hibah	Xxx
	Belanja pegawai	xxx	Bantuan Sosial	Xxx
	Belanja Barang dan Jasa	xxx	Belanja Modal	Xxx
	1) Hibah barang/jasa yang diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat	xx		
	2) Bantuan sosial barang/jasa yang diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat	xx		
	3) Barang/jasa selain 1) dan 2)	xx		
	Belanja modal	xxx		
14	Jumlah belanja	xxx	Jumlah belanja	Xxx
15	Surplus / defisit	xxx	Surplus / defisit	Xxx
16	Pembiayaan daerah		Pembiayaan daerah	
17	Penerimaan pembiayaan	xxx	Penerimaan pembiayaan	Xxx
18	Pengeluaran pembiayaan	xxx	Pengeluaran pembiayaan	Xxx
19	Pembiayaan neto	xxx	Pembiayaan neto	xxx
20	Sisa lebih pembiayaan tahun berkenaan (SILPA)	xxx	Sisa lebih pembiayaan tahun berkenaan (SILPA)	xxx

Samarinda, 13 Agustus 2018

GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR,

ttd

Salinan sesuai dengan aslinya  
 SEKRETARIAT DAERAH PROV. KALTIM  
 KEPALA BIRO HUKUM,



H. SUROTO, SH  
 PEMBINA UTAMA MUDA  
 NIP. 19620527 198503 1 006

DR. H. AWANG FAROEK ISHAK