



GUBERNUR KALIMANTAN UTARA
PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN UTARA
NOMOR 49 TAHUN 2021

TENTANG

TATA CARA PENGANGGARAN, PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN,
PELAPORAN, DAN PERTANGGUNGJAWABAN SERTA MONITORING HIBAH
DAN BANTUAN SOSIAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR KALIMANTAN UTARA,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka memenuhi ketentuan sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah, perlu dilakukan perubahan pada Peraturan Gubernur Nomor 11 Tahun 2013 tentang Belanja Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Nomor 58 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Gubernur Kalimantan Utara Nomor 11 Tahun 2013 tentang Belanja Hibah dan Belanja Bantuan Sosial yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan, dan Penatausahaan, Pelaporan dan Pertanggungjawaban serta Monitoring Hibah dan Bantuan Sosial;

- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2012 tentang Pembentukan Provinsi Kalimantan Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 229, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5362);
4. 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah di ubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);

7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);

MEMUTUSKAN :=

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG TATA CARA PENGANGGARAN, PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN, PELAPORAN, DAN PERTANGGUNGJAWABAN SERTA MONITORING HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Provinsi Kalimantan Utara.
2. Gubernur adalah Gubernur Kalimantan Utara.
3. Kabupaten/Kota adalah Kabupaten/Kota dalam wilayah Daerah Kalimantan Utara.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Kalimantan Utara.
5. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara.
6. Biro Kesejahteraan Rakyat yang selanjutnya disebut Biro Kesra adalah Biro Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara.
7. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
8. Aparat Pengawas Intern Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, reviu, pemantauan, evaluasi dan kegiatan dan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi pemerintah.
9. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disebut APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

10. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang dibentuk dengan Keputusan Gubernur dan dipimpin oleh Sekretaris Daerah, yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan Gubernur dalam rangka penyusunan APBD, yang anggotanya terdiri dari Pejabat Perencana Daerah, PPKD dan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan.
11. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
12. Kuasa PA yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
13. Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program, kegiatan dan anggaran PD.
14. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD merupakan dokumen yang memuat pendapatan dan belanja setiap PD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan oleh pengguna anggaran.
15. Hibah adalah pemberian uang, barang atau jasa dari Pemerintah Daerah kepada Pemerintah atau Pemerintah Daerah lainnya, Perusahaan Daerah, masyarakat dan organisasi kemasyarakatan, yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya, bersifat tidak wajib dan tidak mengikat, serta tidak secara terus menerus yang bertujuan untuk menunjang penyelenggaraan urusan Pemerintah Daerah.
16. Bantuan sosial adalah pemberian bantuan berupa uang atau barang dari Pemerintah Daerah kepada individu, keluarga, kelompok atau masyarakat yang sifatnya tidak secara terus menerus dan selektif yang bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya resiko sosial.
17. Resiko sosial adalah kejadian atau peristiwa yang dapat menimbulkan potensi terjadinya kerentanan sosial yang ditanggung oleh individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat sebagai dampak krisis ekonomi, krisis politik, fenomena alam dan bencana alam, yang jika tidak diberikan belanja bantuan sosial akan semakin terpuruk dan tidak dapat hidup dalam kondisi wajar.

18. Naskah Perjanjian Hibah Daerah selanjutnya disingkat NPHD adalah naskah perjanjian Belanja Hibah yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah antara Pemerintah Daerah dengan Penerima Belanja Hibah.
19. Surat Pernyataan adalah pernyataan yang dibuat oleh Calon Penerima Belanja Hibah dan Belanja Bantuan Sosial yang berisikan kesanggupan dan tanggung jawab (Fisik dan Keuangan) melaksanakan kegiatan sesuai dengan proposal yang diajukan.
20. Organisasi kemasyarakatan adalah organisasi yang dibentuk oleh anggota masyarakat warga negara Republik Indonesia secara sukarela atas dasar kesamaan kegiatan, profesi, fungsi, agama, dan kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa, untuk berperan serta dalam pembangunan dalam rangka mencapai tujuan nasional dalam wadah Negara Kesatuan Republik Indonesia yang berdasarkan Pancasila, termasuk organisasi non pemerintahan yang bersifat nasional dan dibentuk berdasarkan ketentuan perundang-undangan.
21. Masyarakat yang selanjutnya disebut kelompok masyarakat adalah kumpulan manusia yang relatif mandiri, hidup bersama-sama dalam waktu yang cukup lama, tinggal disuatu wilayah tertentu, mempunyai kebudayaan sama serta melakukan sebagian besar kegiatan di dalam kelompok/ kumpulan manusia tersebut.
22. Yayasan adalah badan hukum yang berdiri atas kekayaan yang dipisahkan dan diperuntukan untuk mencapai tujuan tertentu dalam bidang sosial, pendidikan, keagamaan dan kemanusiaan yang tidak memiliki anggota.
23. Partai Politik adalah organisasi yang bersifat nasional dan dibentuk oleh sekelompok warga negara Indonesia secara sukarela atas dasar kesamaan kehendak dan cita-cita untuk memperjuangkan dan membela kepentingan politik anggota, masyarakat, bangsa dan negara, serta memelihara keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
24. 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.

Pasal 2

- (1) Ruang Lingkup Peraturan Gubernur ini meliputi :
 - a. Pemberian Hibah;
 - b. Pemberian Bantuan Sosial;
 - c. Penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan;
 - d. Pelaporan dan Pertanggungjawaban; dan
 - e. Monitoring dan Evaluasi.
- (2) Pemberian hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dapat berupa uang, barang atau jasa.
- (3) Pemberian bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dapat berupa uang atau barang.

BAB II

PEMBERIAN HIBAH

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 3

- (1) Pemerintah daerah dapat memberikan hibah sesuai kemampuan keuangan daerah setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan pemerintahan wajib dan belanja urusan pemerintahan pilihan, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pemberian hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan untuk menunjang pencapaian sasaran, program, kegiatan, dan sub kegiatan pemerintah daerah sesuai kepentingan Daerah dalam mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan, pembangunan, dan kemasyarakatan dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas, dan manfaat untuk masyarakat.

Pasal 4

- (1) Pemberian hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) paling sedikit harus memenuhi kriteria :
 - a. peruntukannya telah ditetapkan secara spesifik;
 - b. bersifat tidak wajib, tidak mengikat, dan;

- c. tidak terus menerus setiap tahun anggaran kecuali :
 - 1) kepada pemerintah pusat dalam rangka mendukung penyelenggaraan pemerintahan daerah sepanjang tidak tumpang tindih pendanaannya dengan APBN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 2) Badan atau lembaga yang ditetapkan oleh pemerintah atau pemerintah daerah sesuai dengan kewenangannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 3) Partai politik dan/atau
 - 4) ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan;
- d. memberikan nilai manfaat bagi pemerintah daerah dalam mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan.
- e. memenuhi persyaratan penerima hibah;

Pasal 5

- (1) Hibah dapat diberikan kepada :
 - a. Pemerintah Pusat;
 - b. Pemerintah Daerah lainnya;
 - c. Badan Usaha Milik Negara
 - d. Badan Usaha Milik Daerah;
 - e. Badan, Lembaga dan organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia; dan
 - f. Partai Politik.
- (2) Hibah kepada Pemerintah Pusat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diberikan kepada satuan kerja dari kementerian/lembaga pemerintah non kementerian yang wilayah kerjanya berada dalam wilayah Provinsi Kalimantan Utara, dengan ketentuan :
 - a. Hibah dari pemerintah daerah dilarang tumpang tindih pendanaannya dengan anggaran pendapatan dan belanja negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- b. Hibah dapat diberikan kepada Unit kerja pada Kementrian Dalam Negeri yang membidangi urusan pemerintahan di bidang administrasi kependudukan untuk penyediaan blanko kartu tanda penduduk elektronik dengan ketentuan tidak didanai dari 2 (dua) sumber dana yaitu hibah APBD maupun anggaran pendapatan dan belanja negara.
 - c. Hibah kepada Pemerintah Pusat hanya dapat diberikan 1 (satu) kali dalam tahun berkenaan.
- (3) Hibah kepada Pemerintah Daerah lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b diberikan kepada daerah otonom baru hasil pemekaran daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Hibah kepada Badan Usaha Milik Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c diberikan untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Hibah kepada Badan Usaha Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, diberikan dalam rangka meneruskan hibah yang diterima dari Pemerintah Daerah dari Pemerintah Pusat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan hibah kepada BUMD tidak dapat diberikan dalam bentuk barang kecuali uang atau jasa.
- (6) Hibah kepada Badan dan Lembaga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, diberikan kepada :
- a. yang bersifat nirlaba, sukarela dan sosial yang dibentuk berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - b. yang bersifat nirlaba dan sosial yang telah memiliki Surat Keterangan Terdaftar yang diterbitkan oleh Menteri Dalam Negeri, Gubernur, Bupati/walikota;
 - c. yang bersifat nirlaba, sukarela dan 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 yang terkait sesuai dengan kewenangannya; dan
 - d. Koperasi yang didirikan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan memenuhi kriteria yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah sesuai dengan kewenangannya.

- e. Hibah kepada kelompok masyarakat seperti kelompok tani, kelompok nelayan, majelis taklim, pengurus masjid, mushola/langgar, gereja, pura, vihara kelompok keagamaan, lembaga kemasyarakatan desa dan lain sebagainya dapat diberikan bantuan hibah setelah memiliki pengesahan atau penetapan dari pimpinan instansi vertikal atau kepala PD terkait sesuai dengan kewenangannya.
- (7) Surat keterangan terdaftar sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf b dilaksanakan oleh Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Kalimantan Utara.
- (8) Pengesahan atau penetapan Kepala PD terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf c, dilakukan oleh Kepala PD Pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota setempat sesuai dengan kewenangannya dengan memberikan nomor register pengesahan atau penetapan.
- (9) Hibah kepada organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, diberikan kepada organisasi kemasyarakatan berbadan hukum yayasan atau organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum perkumpulan yang telah mendapatkan pengesahan badan hukum dari Kementrian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (10) Hibah tidak dapat digunakan untuk membiayai gaji bulanan pengurus, pembayaran sewa/kontrak kantor sekretariat dan peralatan yang tidak digunakan langsung dalam kegiatan, kecuali yang diatur dalam ketentuan perundang-undangan.
- (11) Dalam rangka mendukung program pemerintah, organisasi yang terbentuk berdasarkan peraturan perundangan, dikecualikan diperkenankan peruntukan penggunaan dana hibah untuk sewa/kontrak Kantor sekretariat organisasi tersebut.
- (12) Ketentuan sebagaimana yang diatur pada ayat 6 huruf d paling sedikit memiliki persyaratan :
- a. Bukan merupakan koperasi simpan pinjam;
 - b. Koperasi yang aktif, sehat dan bersertifikat;
 - c. Ketentuan dan persyaratan lebih lanjut terkait koperasi ditetapkan oleh PD terkait sesuai dengan kewenangannya melalui Keputusan Gubernur.

Pasal 6

- (1) Hibah kepada badan dan lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e, diberikan dengan persyaratan paling sedikit memuat :
 - a. Memiliki kepengurusan yang jelas didaerah domisili;
 - b. Memiliki surat keterangan domisili dari lurah/kepala desa setempat atau sebutan lainnya;
 - c. berkedudukan dalam wilayah administrasi Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara dan/atau yang berkedudukan diluar wilayah administrasi Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara dalam rangka menunjang pencapaian sasaran program dan kegiatan Pemerintah Daerah pemberi Hibah;
- (2) Hibah kepada organisasi kemasyarakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (9), diberikan dengan persyaratan paling sedikit memuat :
 - a. telah terdaftar pada kementrian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia;
 - b. berkedudukan dalam wilayah administrasi Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara; dan
 - c. memiliki sekretariat tetap dan alamat jelas di daerah yang bersangkutan;
- (3) Hibah kepada partai politik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf f, diberikan kepada partai politik yang mendapatkan kursi di DPRD Provinsi dan DPRD Kabupaten/Kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Besaran penganggaran belanja bantuan keuangan kepada partai politik dimaksud sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Penganggaran

Pasal 7

- (1) Pemberian hibah didasarkan atas usulan tertulis yang disampaikan kepada Gubernur.
- (2) Usulan hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekurang-kurangnya memuat :
 - a. surat permohonan kepada Gubernur;

- c. latar belakang, maksud dan tujuan;
 - d. susunan kepengurusan;
 - e. jangka waktu kegiatan;
 - f. lokasi kegiatan;
 - g. rincian rencana biaya untuk hibah uang; dan
 - h. rincian jumlah dan jenis barang untuk hibah berupa barang.
- (3) Usulan hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), khusus untuk pemerintah pusat, wajib melampirkan surat pernyataan dari ketua/ kepala atau sebutan lainnya yang menyatakan bahwa usulan hibah yang disampaikan tidak dianggarkan dalam DIPA dan sumber pendanaan lainnya yang sah pada instansi/satuan kerja yang bersangkutan.
- (4) Dalam hal usulan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) telah disampaikan, Gubernur mendisposisi kepada Kepala PD sesuai tugas dan fungsi PD terkait.

Pasal 8

- (1) Dalam rangka pelaksanaan Hibah dan Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1), Gubernur membentuk Tim Hibah dan Bantuan Sosial.
- (2) Tim Hibah dan Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertugas untuk :
- a. Menerima/menghimpun dan mendaftarkan seluruh usulan permohonan;
 - b. Mengelompokkan setiap usulan permohonan sesuai dengan PD terkait sesuai dengan tupoksinya untuk kemudian dilakukan evaluasi oleh PD terkait;
 - c. Memonitor proses penyelesaian evaluasi permohonan maupun usulan pencairan diterbitkan/tidak diterbitkannya rekomendasi oleh PD terkait;
 - d. Menerima evaluasi yang dilaksanakan oleh PD terkait untuk kemudian disampaikan kepada TAPD melalui Sekretaris TAPD;
 - e. Mengajukan telaahan kepada Gubernur terkait usulan hibah dan Bantuan Sosial terencana yang telah mendapatkan rekomendasi dari oleh PD terkait sebagai bahan pertimbangan TAPD penyusunan KUA dan PPAS;

- f. Dapat bersama-sama dengan PD terkait melaksanakan monitoring dan evaluasi terkait usulan yang diajukan kepada Gubernur;

Pasal 9

- (1) Gubernur menunjuk PD terkait untuk melakukan verifikasi terhadap usulan Hibah yang disesuaikan dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Penunjukan PD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.
- (3) verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. meneliti kelengkapan dokumen persyaratan;
 - b. meneliti keterkaitan usulan kegiatan yang diajukan dengan pencapaian sasaran program dan kegiatan pemerintah daerah;
 - c. meneliti kesesuaian antara isi usulan hibah dan dokumen persyaratan dengan keadaan/kondisi dilapangan yang sesungguhnya;
 - d. meneliti kesesuaian Rencana Anggaran Belanja (RAB) dengan gambar/ desain untuk usulan hibah yang akan digunakan untuk pembangunan fisik/konstruksi;
 - e. memastikan keberadaan pemohon hibah yang mengajukan usulan hibah sesuai dengan yang tercantum dalam usulan hibah;
 - f. menyimpulkan pemberian hibah dalam bentuk uang atau barang atau jasa serta nilai dan/atau jumlah pemberian hibah uang atau barang atau jasa;
 - g. menyimpan atau mengarsipkan dokumen administrasi usulan hibah secara baik beserta kelengkapan pendukungnya termasuk hasil evaluasi;
- (4) Dalam hal verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), PD terkait dapat berkoordinasi dengan PD lain maupun Pemerintah Kabupaten/Kota.
- (5) Mengingat kondisi geografis dan kemampuan personil serta kemampuan anggaran dan lain sebagainya, verifikasi dan penerbitan rekomendasi oleh PD terkait dapat dilaksanakan di awal tahun anggaran berjalan, sebelum penetapan keputusan Gubernur tentang daftar penerima hibah.
- (6) Verifikasi dan rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) sebagai bahan pertimbangan dalam pemberian dana hibah tersebut yang tertuang dalam Keputusan Gubernur.

- (7) Contoh format usulan hibah, kelengkapan dokumen calon penerima hibah, berita acara kelengkapan dokumen observasi/peninjauan lapangan calon penerima hibah, berita acara hasil verifikasi dan evaluasi PD, rekomendasi usulan hasil verifikasi dan evaluasi PD sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Format A.1 sampai dengan Format A.5.

Pasal 10

- (1) Belanja hibah terkait urusan dan kewenangan daerah dianggarkan pada PD terkait dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Belanja hibah terkait hubungan antar Lembaga pemerintahan dan/atau instansi vertikal dianggarkan pada PD yang membidangi Kesatuan Bangsa dan Politik serta dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Belanja hibah diluar urusan dan kewenangan Pemerintah Daerah dalam rangka mendukung program dan kegiatan Pemerintah Daerah dianggarkan pada Sekretariat Daerah dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Penganggaran belanja hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) dirinci menurut objek, rincian objek, dan sub rincian objek pada program, kegiatan dan sub kegiatan.

Bagian Ketiga

Pelaksanaan dan Penatausahaan

Pasal 11

- (1) Belanja Hibah berupa uang, barang atau jasa dicantumkan dalam RKA-SKPD.
- (2) RKA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar penganggaran belanja hibah dalam APBD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) SKPD menganggarkan belanja hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam kelompok belanja operasi, jenis objek belanja hibah, dan rincian objek belanja hibah kepada penerima.

- (4) Objek belanja dan rincian objek belanja hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi :
 - a. Pemerintah Pusat;
 - b. pemerintah daerah lainnya;
 - c. Badan Usaha Milik Negara;
 - d. Badan Usaha Milik Daerah;
 - e. Badan dan Lembaga serta organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia;
 - f. Partai Politik.
- (5) Rincian objek belanja hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) memuat nama dan alamat lengkap penerima serta besaran belanja hibah.
- (6) SKPD menganggarkan hibah barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam kelompok belanja langsung yang diformulasikan dalam program dan kegiatan serta diuraikan dalam jenis belanja barang dan jasa, objek belanja hibah barang atau jasa dan rincian belanja hibah barang atau jasa yang dimaksud akan diserahkan kepada masyarakat/pihak ketiga.
- (7) Rincian objek belanja hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (6) memuat nama dan alamat lengkap penerima serta jenis barang atau jasa yang dihibahkan.
- (8) Berdasarkan RKA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar penyusunan rancangan peraturan Gubernur tentang Penjabaran APBD.
- (9) Gubernur menetapkan daftar penerima hibah beserta besaran uang, barang atau jasa yang akan dihibahkan melalui Keputusan Gubernur berdasarkan Peraturan Gubernur dan/atau Peraturan Daerah tentang APBD;
- (10) Daftar penerima hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (9) menjadi dasar penyaluran/penyerahan hibah.
- (11) Gubernur mencantumkan daftar nama penerima, alamat penerima dan besaran hibah dalam lampiran peraturan Gubernur tentang penjabaran APBD.

Pasal 12

- (1) SKPD menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) setelah ditetapkan peraturan Gubernur tentang penjabaran APBD.
- (2) Pelaksanaan anggaran belanja hibah berdasarkan DPA-SKPD.

Pasal 13

- (1) Setiap pemberian hibah dituangkan dalam Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) yang ditandatangani oleh kepala SKPD dengan penerima hibah.
- (2) NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat :
 - a. Pemberi dan penerima hibah;
 - b. Jumlah dan tujuan pemberian hibah;
 - c. Besaran/rincian penggunaan hibah yang akan diterima untuk hibah uang;
 - d. Jenis barang atau jasa yang akan diserahkan/diterima untuk hibah barang atau jasa;
 - e. Hak dan kewajiban serta sanksi;
 - f. Tata cara pencairan/penyaluran/penyerahan hibah;
 - g. Penggunaan hibah; dan
 - h. Tata cara pelaporan pertanggungjawaban hibah.
- (4) Penerima hibah harus hadir pada saat penandatanganan NPHD dan didokumentasi oleh PD terkait.
- (5) Contoh format NPHD sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Format a-6 sampai dengan Format a-7 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 14

- (1) Pemberian dana hibah berdasarkan Keputusan Gubernur tentang penetapan daftar penerima hibah beserta besaran uang atau jenis barang yang akan dihibahkan.
- (2) Mekanisme pencairan hibah baik berupa uang, barang/jasa adalah penerima hibah mengajukan usulan pencairan hibah kepada Gubernur melalui SKPD terkait sesuai tupoksinya.

- (3) Penerima hibah melengkapi seluruh kelengkapan administrasi, sebagaimana yang tercantum dalam check list kelengkapan administrasi pencairan hibah yang terlampir dalam Lampiran I Format a-9 beserta lampiran pendukungnya, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (4) Penyaluran/penyerahan hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dari Pemerintah Daerah kepada penerima hibah dilakukan setelah penandatanganan NPHD.
- (5) Keputusan Gubernur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan penandatanganan NPHD beserta kelengkapan lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menjadi dasar penerbitan SPP/SPM serta SP2D oleh SKPD terkait.

Pasal 15

- (1) Pencairan hibah dilaksanakan apabila seluruh kelengkapan administrasi telah dilengkapi oleh penerima hibah.
- (2) Pencairan hibah dalam bentuk uang dilakukan dengan mekanisme pembayaran langsung (LS) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pencairan hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilakukan secara sekaligus atau bertahap.
- (4) Pencairan dana hibah secara sekaligus sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dengan mempertimbangkan domisili, kondisi geografis, kondisi sosial ekonomi dan lain sebagainya yang apabila dana hibah tersebut dilaksanakan secara bertahap dapat mengganggu pemanfaatan dan penggunaan dana hibah tersebut dengan terlebih dahulu penerima hibah mengajukan permohonan kepada Gubernur dan mendapatkan disposisi / persetujuan dari Gubernur.
- (5) Pencairan dana hibah secara bertahap sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan dalam rangka fungsi kontrol terhadap penerima hibah, dengan ketentuan nominal bantuan sebagai berikut :
 - a. Nominal bantuan sampai dengan Rp. 200.000.000,- (Dua Ratus Juta Rupiah) dilaksanakan dalam satu tahap.
 - b. Nominal bantuan diatas Rp. 200.000.000 (Dua ratus Juta Rupiah),- sampai dengan Rp.1.000.000.000,- (Satu Milyar Rupiah) dilaksanakan dalam 2 (dua) tahap.
 - c. Nominal bantuan diatas Rp. 1.000.000.000,- (Satu Milyar Rupiah)

- (6) Pencairan hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b dilaksanakan sebagai berikut :
 - a. Pencairan tahap I sebesar 60 % (Enam puluh persen) dari nilai hibah;
 - b. Pencairan tahap II sebesar 40 % (Empat puluh persen) setelah penerima hibah menyampaikan laporan pertanggungjawaban realisasi keuangan tahap I.
- (7) Pencairan hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf c dilaksanakan sebagai berikut :
 - a. Pencairan tahap I sebesar 50 % (lima puluh persen) dari nilai hibah;
 - b. Pencairan tahap II sebesar 40 % (empat puluh persen) setelah penerima hibah menyampaikan laporan pertanggungjawaban realisasi keuangan tahap I; dan
 - c. Pencairan tahap III sebesar 10 % (tiga puluh persen) setelah penerima hibah menyampaikan laporan pertanggungjawaban realisasi keuangan tahap I dan tahap II paling rendah sebesar 90 % (sembilan puluh persen).
- (8) Tahapan pencairan Hibah dengan besaran persentase dari nilai hibah sebagaimana dimaksud ayat (5), ayat (6) dan ayat (7) dituangkan dalam NPHD.
- (9) Proses pencairan dana hibah dilaksanakan melalui Bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu SKPD menerbitkan SPP-LS untuk diajukan kepada kepala SKPD selaku PA dengan dilengkapi :
 - a. DPA-SKPD;
 - b. Surat usulan pencairan hibah dari calon penerima hibah;
 - c. Keputusan Gubernur tentang daftar penerima hibah ;
 - d. NPHD;
 - e. Pakta Intergritas; dan
 - f. Fotocopy Rekening penerima hibah yang masih aktif.
- (10) Dalam hal dokumen SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (9) telah diverifikasi dan dinyatakan lengkap, PPK-SKPD menerbitkan surat pernyataan verifikasi yang dilampiri daftar kelengkapan dokumen, dan menyiapkan SPM-LS untuk ditandatangani dan diterbitkan oleh Kepala SKPD selaku PA.

- (11) SPM-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (10), disampaikan kepada kuasa BUD untuk diproses penerbitan SP2D-LS.
- (12) Penerbitan SPP-LS, SPM-LS dan SP2D-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (9), ayat (10) dan ayat (11) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (13) Format surat pernyataan verifikasi dan daftar kelengkapan dokumen sebagaimana dimaksud ayat (10) yang dalam Lampiran I Format A-16 sampai dengan A-18 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (14) Penyaluran hibah dalam bentuk uang dilaksanakan dengan mekanisme transfer / pemindahbukuan rekening dari rekening Pemerintah Daerah ke rekening penerima hibah, kecuali dalam kondisi tertentu dapat dilakukan dengan mekanisme pembayaran melalui Kantor Pos.
- (15) Kondisi tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (14) adalah secara teknis mengalami kesulitan untuk membuka rekening bank dengan pertimbangan domisili, jumlah bantuan dan kondisi sosial ekonomi yang terbatas.

Pasal 16

- (1) Pencairan hibah sebagaimana dimaksud dalam pasal 15 ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan berdasarkan Keputusan Gubernur.
- (2) Penyusunan NPHD dilakukan oleh SKPD yang bersangkutan dengan terlebih dahulu dapat berkonsultasi dan/atau berkoordinasi dengan Biro Hukum.
- (3) Penandatanganan NPHD hibah barang atau jasa dilaksanakan oleh Kepala SKPD selaku PA dengan penerima hibah barang atau jasa.
- (4) Penyerahan hibah barang atau jasa dapat dilaksanakan oleh Kepala SKPD terkait setelah penandatanganan NPHD yang disertai dengan Fakta Integritas Penerima Hibah dan berita acara serah terima barang atau jasa.
- (5) Berita acara sebagaimana dimaksud dalam ayat (4) ditandatangani oleh Kepala SKPD yang bersangkutan selaku PA dengan penerima hibah barang atau jasa.

- (6) Format NPHD hibah barang atau jasa, Fakta Integritas Penerima Hibah dan berita acara serah terima barang atau jasa, surat pernyataan tanggung jawab hibah berupa barang sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Format A-8, A-11, A13, A-19 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (7) Pengadaan barang atau jasa dalam rangka hibah berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku dan dihitung berdasarkan nilai perolehan.
- (8) Hasil pengadaan barang dan/atau jasa dalam rangka hibah dicatat sebagai persediaan hibah barang dan/atau jasa.

Pasal 17

- (1) Mekanisme pencairan hibah barang atau jasa adalah penerima hibah mengajukan permohonan usulan pencairan hibah barang atau jasa kepada Gubernur melalui PD terkait yang melaksanakan proses pengadaan barang atau jasa setelah APBD ditetapkan.
- (2) Penerima hibah melengkapi seluruh kelengkapan administrasi, sebagaimana yang tercantum dalam check list kelengkapan administrasi pencairan hibah.
- (3) SKPD yang bersangkutan menyusun NPHD beserta kelengkapannya sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 16.
- (4) Check list kelengkapan administrasi pencairan hibah barang atau jasa sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Format A-2 dan A-9 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 18

- (1) Penerima hibah uang atau barang / jasa wajib menggunakan hibah sesuai NPHD.
- (2) Penerima hibah dilarang mengalihkan hibah yang diterima kepada pihak lain.

Bagian Keempat

Pelaporan dan Pertanggungjawaban

Pasal 19

- (1) Penerima hibah wajib menyampaikan laporan penggunaan hibah kepada Gubernur melalui PD terkait.

- (2) Hibah berupa uang dicatat sebagai realisasi jenis belanja hibah pada PD dalam tahun anggaran berkenaan.
- (3) Hibah barang dicatat sebagai realisasi obyek belanja hibah pada jenis belanja barang dan jasa dalam program, kegiatan dan subkegiatan PD terkait.
- (4) Realisasi hibah dicantumkan pada laporan keuangan Pemerintah Daerah dalam tahun anggaran berjalan.
- (5) Hibah berupa barang yang belum diserahkan kepada penerima hibah sampai dengan akhir tahun anggaran berkenaan dilaporkan sebagai persediaan hibah barang dalam neraca PD terkait.
- (6) Realisasi hibah berupa barang atau jasa dikonversikan sesuai standar akuntansi pemerintahan pada laporan realisasi anggaran dan diungkapkan pada catatan atas laporan keuangan dalam penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah.
- (7) Contoh format laporan penggunaan hibah berupa uang dan hibah berupa barang atau jasa sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Format A-22 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 20

- (1) Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah atas pemberian hibah, meliputi :
 - a. Usulan tertulis dari calon penerima hibah yang ditujukan kepada Gubernur;
 - b. Keputusan Gubernur tentang daftar penerima hibah yang didalamnya memuat nama lembaga, alamat, kegiatan dan besaran nilainya;
 - c. NPHD;
 - d. Pakta Integritas penerima hibah yang menyatakan bahwa hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan NPHD.
 - e. Bukti transfer uang atas pemberian hibah berupa uang atau bukti serah terima barang atau jasa atas pemberian hibah berupa barang atau jasa.
- (2) Penerima hibah bertanggungjawab, baik formal maupun material atas keseluruhan berkas pengajuan dan penggunaan dana atau barang hibah yang diterimanya.

- (3) Pertanggungjawaban penerima hibah, meliputi :
- a. Untuk penggunaan hibah berupa uang, meliputi :
 - 1. laporan penggunaan hibah;
 - 2. surat pernyataan tanggungjawab yang menyatakan bahwa hibah berupa uang yang diterima telah digunakan sesuai dengan NPHD; dan
 - 3. Bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai peraturan perundang-undangan.
 - 4. Rincian Penggunaan dana bantuan yang memuat keseluruhan rincian pengeluaran yang dikeluarkan oleh penerima hibah yang ditandatangani diatas kertas bermaterai cukup.
 - 5. Bukti-bukti pendukung lainnya seperti foto dokumentasi, dan lain sebagainya.
 - b. Untuk penggunaan hibah berupa barang atau jasa, meliputi :
 - 1. laporan penggunaan/pemanfaatan hibah barang atau jasa;
 - 2. surat pernyataan tanggungjawab yang menyatakan bahwa hibah berupa barang atau jasa yang diterima telah digunakan sesuai dengan NPHD; dan
 - 3. Salinan berita acara serah terima barang atau jasa.
- (4) Penerima hibah bertanggungjawab atas kebenaran dan keabsahan laporan penggunaan hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dan huruf b.
- (5) Penerima hibah selaku objek pemeriksaan, wajib menyimpan bukti pengeluaran atau berita acara serah terima barang atau jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dan huruf b.

Pasal 21

- (1) Pelaporan Pertanggungjawaban Penerima hibah uang dan barang / jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) dan ayat (3) disampaikan 1 (satu) bulan setelah kegiatan selesai dilaksanakan sebagaimana yang tertuang dalam NPHD atau paling lambat tanggal 10 Januari tahun anggaran berikutnya kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Laporan penggunaan hibah uang dan barang / jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) dan ayat (3) yang anggarannya masuk pada Perubahan APBD disampaikan oleh penerima hibah 1 (satu) bulan setelah kegiatan selesai atau paling lambat tanggal 1 bulan Maret tahun anggaran berikutnya;
- (3) PD terkait wajib memberikan surat pemberitahuan batas waktu penyampaian laporan pertanggung jawaban penerima hibah berupa surat peringatan secara tertulis maksimal sebanyak 3 (tiga) kali sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2).
- (4) Apabila peringatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) tidak ditindaklanjuti oleh penerima hibah, maka kewenangan selanjutnya menjadi tanggungjawab penuh penerima hibah dan PD terkait melaporkan kepada Aparat Pengawas Internal Pemerintah (APIP) ataupun lembaga audit lainnya yang ditunjuk oleh Pemerintah Provinsi agar diadakan audit terhadap penerima hibah tersebut.
- (5) Penerima hibah yang belum menyampaikan laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) akan dipertimbangkan pemberian bantuan hibah pada tahun-tahun berikutnya selama jangka waktu 5 (lima) tahun dan tidak akan direalisasikan pencairannya dan/atau akan direalisasikan pencairannya setelah ada laporan hasil audit penggunaan dana hibah sebelumnya oleh Inspektorat Provinsi Kalimantan Utara/lembaga audit lainnya.
- (6) PD terkait mengendalikan penerimaan, pengadministrasian dan penyimpanan dokumen laporan penggunaan hibah berupa barang atau jasa.

Pasal 22

Penerima hibah berupa uang apabila dalam melaksanakan kegiatannya terdapat sisa dana, maka :

- a. Disetor ke rekening kas daerah Provinsi Kalimantan Utara paling lambat 5 (lima) hari setelah laporan pertanggungjawaban disampaikan kepada PD terkait.
- b. Apabila akan dipergunakan kembali pada tahun anggaran berikutnya, penerima hibah wajib merevisi (addendum) Rencana Anggaran Belanja (RAB) dan melaporkan perubahan RAB tersebut kepada Gubernur melalui SKPD terkait beserta alasannya untuk selanjutnya SKPD menyampaikan telaahan kepada Gubernur perihal persetujuan/disposisi dari Gubernur

BAB IV
PEMBERIAN BANTUAN SOSIAL

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 23

- (1) Pemerintah Provinsi dapat memberikan bantuan sosial berupa uang dan/atau barang.
- (2) Pemberian bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sifatnya tidak secara terus menerus dan selektif yang bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya resiko sosial, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan.
- (3) Pemberian bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan wajib dan Urusan Pemerintahan Pilihan, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas dan manfaat untuk masyarakat.
- (4) Anggota/kelompok masyarakat sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) meliputi:
 - a. Individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang mengalami resiko sosial; keadaan tidak stabil sebagai akibat dari krisis sosial, ekonomi, politik, bencana, atau fenomena alam agar dapat memenuhi kebutuhan hidup minimum; atau
 - b. Lembaga non pemerintah bidang pendidikan, keagamaan, sosial dan bidang lain yang berperan untuk melindungi individu, kelompok, dan/atau masyarakat dari kemungkinan terjadinya resiko sosial.
- (5) Resiko sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (2), meliputi :
 - a. Resiko yang terkait dengan siklus hidup, seperti kelaparan, penyakit kekurangan gizi, cacat fisik dan/atau mental, usia lanjut, ketelantaran, anak-anak yatim piatu, orang lanjut usia/jompo dan orang sakit;
 - b. Resiko yang terkait dengan kondisi ekonomi, antara lain hilangnya sumber penghasilan/pengangguran, tuna wisma dan fakir miskin;

- c. Resiko yang terkait dengan lingkungan, seperti kekeringan, kebakaran, banjir, gempa bumi, tsunami, tanah longsor, bencana alam lainnya dan keterisolasian/masyarakat tertinggal/terpencil; dan
- d. Resiko yang terkait dengan kondisi sosial pemerintahan, antara lain kehilangan status sosial, konflik sosial/kekerasan domestik, ketidakstabilan politik.

Pasal 24

- (1) Bantuan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (4) huruf a, paling sedikit memuat :
 - a. Surat permohonan kepada Gubernur atau PD terkait;
 - b. Nama dan alamat pemohon;
 - c. Maksud dan tujuan;
 - d. Fotocopy kartu tanda penduduk yang masih berlaku.

- (2) Bantuan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (4) huruf b, paling sedikit memuat :
 - a. Surat permohonan kepada Gubernur yang ditandatangani oleh Ketua dan Sekretaris atau sebutan lain;
 - b. Maksud dan tujuan;
 - c. Rincian rencana penggunaan dana bantuan sosial;
 - d. Memiliki sekretariat yang jelas;
 - e. Melampirkan bukti-bukti pendukung seperti ijin operasional, legalitas lembaga dan lain sebagainya.

Bagian Kedua

Penganggaran

Pasal 25

- (1) Pemberian Bantuan sosial berupa uang kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat terdiri dari bantuan sosial kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang direncanakan dan yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.

- (2) 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.
- (3) 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.
- (4) Bantuan sosial yang direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berdasarkan usulan dari calon penerima dan/atau atas usulan dari kepada SKPD/PD terkait.
- (5) Jumlah pagu usulan kepala SKPD/PD terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling tinggi maksimal 50 % (lima puluh persen) dari pagu bantuan sosial yang berdasarkan usulan dari calon penerima.

Pasal 26

- (1) Pemberian bantuan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) memenuhi kriteria sebagai berikut :
 - 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) Memenuhi persyaratan penerima bantuan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf b diartikan bahwa penerima bantuan memiliki identitas kependudukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kriteria persyaratan penerima bantuan sebagaimana dimaksud ayat (3) meliputi :
 - a. Memiliki identitas yang jelas;
 - b. Berdomisili dalam wilayah administratif Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara; dan/atau
 - c. Surat keterangan domisili dari Lurah/Kepala Desa.

- (5) Bersifat sementara dan tidak terus menerus, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) point c adalah pemberian bantuan sosial tidak wajib dan tidak harus diberikan setiap tahun anggaran dan keadaan tertentu dapat berkelanjutan diartikan bahwa bantuan sosial dapat diberikan setiap tahun anggaran sampai penerima bantuan lepas dari resiko sosial.
- (6) Sesuai tujuan penggunaan diartikan bahwa tujuan pemberian bantuan sosial, meliputi :
- a. Rehabilitasi sosial
Ditujukan untuk memulihkan dan mengembangkan kemampuan seseorang yang mengalami disfungsi sosial agar dapat melaksanakan fungsi sosialnya secara wajar.
 - b. Perlindungan sosial
Ditujukan untuk mencegah dan menangani resiko dari guncangan dan kerentanan sosial seseorang, keluarga dan kelompok masyarakat, agar kelangsungan hidupnya dapat dipenuhi sesuai dengan kebutuhan dasar minimal.
 - c. Pemberdayaan sosial
Ditujukan untuk menjadikan atau memberdayakan seseorang atau kelompok masyarakat yang mengalami masalah sosial agar mempunyai daya, sehingga mampu memenuhi kebutuhan dasarnya.
 - d. Jaminan sosial
Merupakan skema yang melembaga untuk menjamin Penerima Bantuan Sosial agar dapat memenuhi kebutuhan dasar hidupnya yang layak.
 - e. Penanggulangan kemiskinan
Merupakan kebijakan, program, dan kegiatan yang dilakukan terhadap orang, keluarga, kelompok masyarakat yang tidak mempunyai atau mempunyai sumber mata pencaharian akan tetapi tidak dapat memenuhi kebutuhan dasar yang minimal bagi kemanusiaan.
 - f. Penanggulangan bencana
Merupakan serangkaian upaya yang ditujukan untuk rehabilitasi.

Pasal 27

- (1) Bantuan sosial berupa uang dan/atau barang diterima langsung oleh penerima bantuan sosial.
- (2) Bantuan sosial berupa uang sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) adalah uang yang diberikan secara langsung kepada penerima seperti beasiswa bagi anak miskin, yayasan pengelola yatim piatu, nelayan miskin, masyarakat lanjut usia, terlantar, cacat berat dan tunjangan kesehatan putra putri pahlawan yang tidak mampu.
- (3) Bantuan sosial berupa barang sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) adalah barang yang diberikan secara langsung kepada penerima seperti bantuan kendaraan operasional untuk sekolah luar biasa swasta dan masyarakat tidak mampu, bantuan perahu untuk nelayan miskin, bantuan makanan/ pakaian kepada yatim piatu/tuna sosial, ternak bagi kelompok masyarakat kurang mampu.
- (4) Jumlah bantuan sosial berupa uang masing-masing individu/keluarga penerima paling besar Rp. 20.000.000,- (dua puluh juta rupiah) terkecuali untuk kegiatan penanggulangan bencana atau hal mendesak lainnya atas dasar persetujuan Gubernur.

Pasal 28

- (1) Usulan bantuan sosial ditujukan kepada Gubernur
- (2) Usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihimpun oleh Biro Kesra selaku Sekretariat Tim Hibah dan Bantuan Sosial.
- (3) Gubernur menunjuk PD terkait untuk melakukan verifikasi atas usulan bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai tugas dan fungsi.
- (4) Penunjukan PD terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dituangkan dalam Keputusan Gubernur.
- (5) Mengingat kondisi geografis dan kemampuan personil serta kemampuan anggaran dan faktor lain sebagainya, verifikasi dan penerbitan rekomendasi oleh PD terkait proposal bantuan sosial dapat dilaksanakan di awal tahun anggaran berjalan, sebelum penetapan keputusan Gubernur tentang daftar penerima bantuan sosial.

- (6) Contoh format usulan bantuan sosial, check list kelengkapan administrasi, berita acara kelengkapan dokumen observasi/peninjauan lapangan calon penerima bantuan sosial, rekomendasi atas verifikasi dan evaluasi bantuan sosial, rekomendasi SKPD atas usulan bantuan sosial sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Format B-01 sampai dengan Format B-5 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Ketiga

Pelaksanaan dan Penatausahaan

Pasal 29

- (1) Penganggaran belanja bantuan sosial yang direncanakan dianggarkan pada SKPD/PD terkait dan dirinci menurut objek, rincian objek dan sub rincian objek pada program, kegiatan dan sub kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi perangkat daerah terkait.
- (2) Penganggaran bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya dianggarkan dalam Belanja Tidak Terduga.
- (3) Pagu alokasi anggaran yang tidak dapat direncanakan sebelumnya tidak boleh melebihi pagu alokasi anggaran yang direncanakan.

Pasal 30

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

Pasal 31

- (1) Penerima bantuan sosial terencana sebagaimana yang tertera dalam keputusan Gubernur tentang daftar penerima bantuan sosial mengajukan usulan pencairan bantuan sosial kepada Gubernur melalui PD yang ditunjuk.

- (2) Usulan pencairan bantuan sosial yang direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk individu dan/atau keluarga dilengkapi persyaratan administrasi, meliputi :
 - a. Surat usulan pencairan bantuan sosial, dilengkapi rincian rencana penggunaan belanja bantuan sosial;
 - b. Fotocopy KTP atas nama penerima bantuan sosial yang telah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang dan/atau Surat Keterangan Domisili dari pejabat yang berwenang;
 - c. Fotocopy rekening bank yang masih aktif atas nama penerima bantuan sosial; dan
 - d. Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak (fakta Integritas).
 - e. Kuitansi rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani oleh individu dan/atau keluarga.
- (3) Usulan pencairan bantuan sosial yang direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk kelompok masyarakat dan/atau lembaga non pemerintah dilengkapi persyaratan administrasi, meliputi :
 - a. Surat usulan pencairan belanja bantuan sosial, dilengkapi rincian rencana penggunaan belanja bantuan sosial yang ditandatangani dan distempel oleh Ketua kelompok/lembaga tersebut;
 - b. Melampirkan rincian rencana penggunaan bantuan sosial;
 - c. Fotocopy KTP atas nama ketua/pimpinan pengurus yang telah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang;
 - d. Surat Keterangan Domisili keberadaan kelompok/lembaga dari pejabat yang berwenang;
 - e. Fotocopy Legalitas Kelompok/Lembaga yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang dan masih berlaku;
 - f. Fotocopy rekening bank yang masih aktif atas nama kelompok/lembaga; dan
 - g. Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak (Pakta Integritas).
 - h. Kuitansi rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap lembaga/ organisasi serta dicantumkan nama lengkap ketua/ pimpinan pengurus lembaga/organiosiasi atau sebutan lain.
- (4) PD terkait melaksanakan verifikasi dan evaluasi atas kelengkapan berkas yang diajukan oleh pemohon sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kemudian dilaksanakan proses administrasi pencairan bantuan tersebut.

- (5) Pencairan belanja bantuan sosial dilakukan dengan mekanisme pembayaran langsung (LS) melalui Rekening Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara ke Rekening Penerima Bantuan Sosial kecuali dalam keadaan tertentu dapat dilakukan dengan mekanisme pembayaran melalui kantor pos setempat.
- (6) Kondisi tertentu sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) adalah secara teknis mengalami kesulitan untuk membuka rekening bank dengan pertimbangan domisili, jumlah bantuan dan kondisi sosial ekonomi yang terbatas.

Pasal 32

- (1) Penyaluran/penyerahan bantuan sosial kepada individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya didasarkan pada permintaan tertulis dari individu dan/atau keluarga yang bersangkutan dan/atau surat keterangan dari pejabat yang berwenang yang ditujukan kepada Gubernur melalui PD terkait.
- (2) PD yang terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melakukan verifikasi dan evaluasi atas usulan tersebut.
- (3) Verifikasi dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
 - a. Meneliti usulan tertulis; dan
 - b. Memastikan alamat calon penerimaan bantuan sosial sesuai dengan dokumen yang dilampirkan.
- (4) PD yang terkait melakukan verifikasi dan evaluasi berkas sebagaimana yang dimaksud dalam ayat (2) untuk kemudian mengajukan permohonan persetujuan kepada Gubernur.

Pasal 33

- (1) Dalam hal bantuan sosial berupa uang dengan nilai sampai dengan Rp.5.000.000,- (lima juta rupiah) pencairannya dilakukan melalui mekanisme Tambah Uang (TU).
- (2) Pencairan bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya kepada individu dan/atau keluarga didasarkan pada :
 - a. Permintaan tertulis dari individu dan/atau keluarga yang mengalami resiko sosial yang disertai dengan rincian rencana penggunaan bantuan sosial;

- b. Melampirkan Fotocopy KTP yang masih berlaku dan/atau surat keterangan domisili dari pejabat yang berwenang;
 - c. Melampirkan fotocopy rekening bank yang masih aktif atas nama penerima;
 - d. Kuitansi penerimaan bantuan sosial;
 - e. Persetujuan Gubernur tentang Daftar Penerima Bantuan Sosial yang tidak direncanakan sebelumnya;
 - f. Bukti pendukung lainnya.
- (3) Dalam rangka membantu dan meringankan penerima bantuan sosial yang tidak direncanakan sebelumnya, penerima bantuan dapat menerima dana secara langsung dari Pemerintah dengan tanpa melampirkan buku rekening sebagaimana yang tertera dalam ayat (2) huruf c.

Pasal 34

- (1) Pencairan bantuan sosial berupa barang didasarkan pada DPA-SKPD/PD terkait.
- (2) Penerima bantuan sosial berupa barang mengajukan surat usulan penyaluran bantuan sosial berupa barang kepada Gubernur melalui PD terkait.
- (3) Pengadaan barang sehubungan dengan pelaksanaan bantuan sosial berupa barang yang dilaksanakan oleh PD berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Penyerahan bantuan sosial berupa barang dilakukan oleh Gubernur atau pejabat yang ditunjuk kepada penerima bantuan sosial, dengan dilengkapi:
 - a. Bantuan Sosial untuk individu, terdiri atas :
 1. Berita Acara Serah Terima rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani dan dicantumkan nama lengkap penerima bantuan sosial;
 2. fotocopy KTP atas nama penerima bantuan sosial yang telah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang; dan
 3. Pakta integritas yang menyatakan bahwa bantuan sosial yang diterima dan digunakan sesuai dengan usulan.

- b. Bantuan Sosial untuk keluarga, terdiri atas :
 - 1. Berita Acara Serah Terima rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani dan dicantumkan nama lengkap kepala keluarga penerima bantuan sosial;
 - 2. fotocopy KTP, fotocopy Kartu Keluarga (KK) atas nama kepala keluarga penerima bantuan sosial yang telah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang; dan
 - 3. Pakta integritas yang menyatakan bahwa bantuan sosial yang diterima telah digunakan sesuai dengan usulan.
 - c. Bantuan Sosial untuk kelompok masyarakat dan/atau lembaga non pemerintah, terdiri atas :
 - 1. Berita Acara Serah Terima rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani dan dicantumkan nama lengkap ketua/pimpinan atau sebutan lain kelompok masyarakat/lembaga non pemerintah penerima bantuan sosial;
 - 2. fotocopy KTP atas nama ketua/pimpinan atau sebutan lain kelompok masyarakat dan/atau lembaga non pemerintah penerima bantuan sosial yang telah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang; dan
 - 3. Pakta integritas yang menyatakan bahwa bantuan sosial yang diterima dan digunakan sesuai dengan usulan.
- (5) Hasil pengadaan barang sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dicatat sebagai persediaan barang.
- (6) Besaran nilai bantuan sosial berupa barang yang tercantum dalam Keputusan Gubernur dihitung berdasarkan nilai perolehan pengadaan barang.

Bagian Keempat

Pelaporan dan Pertanggungjawaban

Pasal 35

- (1) Penerima bantuan sosial berupa uang dan barang menyampaikan laporan penggunaan bantuan sosial kepada Gubernur melalui PD terkait.
- (2) Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah atas pemberian bantuan sosial berupa uang yang direncanakan meliputi :
 - a. usulan dari calon penerima bantuan sosial yang ditujukan kepada Gubernur atau PD terkait;

- b. Keputusan Gubernur tentang penetapan daftar penerima bantuan sosial;
 - c. Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak (Pakta integritas) dari penerima bantuan sosial yang menyatakan bahwa bantuan sosial yang diterima akan digunakan sesuai dengan usulan; dan
 - d. Bukti transfer atas pemberian bantuan sosial berupa uang.
- (3) Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah atas pemberian bantuan sosial berupa uang yang tidak dapat direncanakan sebelumnya meliputi :
- a. Usulan dari calon penerima bantuan sosial yang ditujukan kepada Gubernur yang telah ditandatangani oleh pemohon;
 - b. Rincian penggunaan dana bantuan yang ditandatangani oleh pemohon;
 - c. Kuitansi bermaterai cukup yang ditandatangani oleh pemohon.
- (4) Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah atas pemberian bantuan sosial berupa barang meliputi :
- a. Usulan dari calon penerima bantuan sosial yang ditujukan kepada Gubernur atau PD terkait;
 - b. Rincian rencana penggunaan bantuan sosial yang telah ditandatangani oleh pemohon;
 - c. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (fakta integritas) dari penerima bantuan sosial yang menyatakan bahwa bantuan sosial yang diterima akan digunakan sesuai dengan usulan; dan
 - d. Berita Acara Serah Terima Barang dari PD terkait kepada pemohon.
- (5) Penerima bantuan sosial berupa uang dan barang bertanggungjawab secara formal dan materil atas kebenaran dan keabsahan data yang disampaikan dan penggunaan dana uang dan barang bantuan sosial yang diterimanya.
- (6) Pertanggungjawaban penerima bantuan sosial meliputi :
- a. Laporan penggunaan bantuan sosial oleh penerima bantuan sosial;
 - b. Bukti-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;

- (7) Penyampaian laporan pertanggungjawaban oleh penerima bantuan sosial berupa uang adalah 1 (satu) bulan setelah pelaksanaan kegiatan tersebut selesai atau paling lambat tanggal 10 Januari tahun anggaran berikutnya kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan.
- (8) Penyampaian laporan pertanggungjawaban yang tertuang dalam APBD Perubahan, penyampaian laporannya paling lambat tanggal 1 Maret tahun berikutnya.
- (9) Penerima bantuan sosial selaku objek pemeriksaan, wajib menyimpan bukti pengeluaran dan fotocopy serah terima barang sebagaimana dimaksud pada ayat (4), sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (10) Contoh Format Laporan penggunaan bantuan sosial, Surat Pernyataan Tanggungjawab, rincian rencana penggunaan bantuan sosial, Berita acara serah terima sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Format A-19, A-22, B-09 sampai dengan B-14 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 36

- (1) Penerima bantuan sosial wajib menyampaikan pertanggungjawaban seluruh penggunaan dana sesuai dengan batas waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (7) dan (8).
- (2) PD terkait wajib memberikan surat pemberitahuan batas waktu penyampaian laporan pertanggungjawaban penerima bantuan sosial berupa surat peringatan secara tertulis maksimal sebanyak 3 (tiga) kali sebagaimana dimaksud dalam ayat (1).
- (3) Apabila peringatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) tidak ditindaklanjuti oleh penerima bantuan sosial, maka kewenangan selanjutnya menjadi tanggungjawab penuh penerima bantuan sosial dan PD terkait dapat melaporkan kepada Aparat Pengawas Internal Pemerintah (APIP) ataupun lembaga audit lainnya yang ditunjuk oleh Pemerintah Provinsi agar diadakan audit terhadap penerima hibah tersebut.

- (4) Penerima bantuan sosial yang belum menyampaikan laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) akan dipertimbangkan pemberian bantuan sosial pada tahun-tahun berikutnya selama jangka waktu 5 (lima) tahun dan tidak akan direalisasikan pencairannya dan/atau akan direalisasikan pencairannya setelah ada laporan hasil audit penggunaan dana bantuan sosial sebelumnya oleh Inspektorat Provinsi Kalimantan Utara/lembaga audit lainnya yang ditunjuk oleh Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara.
- (5) PD terkait mengendalikan penerimaan, pengadministrasian dan penyimpanan dokumen laporan penggunaan bantuan sosial berupa barang atau jasa dan PPKD mengendalikan dokumen pencairan belanja hibah atas beban kerja PPKD.

Pasal 37

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

Pasal 38

- (1) Bantuan sosial berupa barang dicatat sebagai realisasi objek belanja bantuan sosial pada jenis belanja barang dan jasa dalam program dan kegiatan pada PD terkait.
- (2) Bantuan sosial berupa barang yang belum diserahkan kepada penerima bantuan sosial sampai dengan akhir tahun anggaran berkenaan, dilaporkan sebagai persediaan bantuan sosial barang dalam neraca PD terkait.
- (3) 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.

BAB V

MONITORING, EVALUASI DAN PENGAWASAN

Pasal 39

- (1) Gubernur melakukan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan hibah dan bantuan sosial.
- (2) Pelaksanaan monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan secara teknis oleh PD terkait.
- (3) Dalam hal terdapat keadaan tertentu, monitoring dan evaluasi dapat dilakukan sampai pada objek/sasaran penerima hibah dan bantuan sosial sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Hasil pelaksanaan monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilaporkan kepada APIP.
- (5) APIP sebagaimana dimaksud pada ayat (4) melakukan pengawasan terhadap pemberian, pelaksanaan, pertanggungjawaban dan pelaporan belanja hibah dan bantuan sosial yang direncanakan, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 40

- (1) Dalam hal ditemukan indikasi ketidaksesuaian antara usulan peruntukan dan pelaksanaan dalam laporan pertanggungjawaban yang dilampiri bukti-bukti atau dokumen foto kegiatan, maka PD terkait dapat melakukan monitoring dan evaluasi sampai pada objek/sasaran penerima hibah dan bantuan sosial.
- (2) Berdasarkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi hibah dan bantuan sosial sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), PD terkait menyampaikan laporan tertulis kepada Gubernur melalui APIP.
- (3) Kebenaran dan keabsahan bukti sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) menjadi tanggungjawab sepenuhnya penerima hibah dan bantuan sosial.
- (4) Dalam hal terdapat ketidaksesuaian hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana yang dimaksud dalam ayat (1), penerima hibah atau bantuan sosial yang bersangkutan dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VI

SANKSI ADMINISTRATIF

Pasal 41

- (1) Penerima hibah dan bantuan sosial yang melanggar ketentuan yang telah ditetapkan, dapat dikenakan sanksi administratif.
- (2) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa:
 - a. Peringatan tertulis;
 - b. Penundaan/penghentian pencairan/penyaluran hibah; dan/atau
 - c. Penundaan/penghentian pencairan/penyaluran bantuan sosial.
- (3) Pengenaan sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan melalui Sekretaris Daerah dan PD terkait sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (4) Dalam hal pengenaan ketentuan sanksi administratif bagi penerima belanja hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dalam NPHD.

Bab VII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 42

- (1) Dalam hal APBD telah ditetapkan dan ditemukan nama dan/atau alamat calon penerima hibah dan bantuan sosial terdapat perbedaan pada beberapa huruf atau nomor, untuk membuktikan kebenarannya, penerima hibah dan bantuan sosial melampirkan surat keterangan yang diketahui oleh pejabat yang berwenang, maka dapat diproses sesuai dengan ketentuan.
- (2) Dalam hal terdapat kesalahan penulisan alamat, nama desa atau kelurahan atau kecamatan dalam satu wilayah kabupaten/kota, calon penerima hibah dan bantuan sosial wajib membuat surat keterangan yang disahkan oleh Kepala Desa / Lurah / Camat setempat atau pejabat yang berwenang.

Pasal 43

Pengesahan badan hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (9) 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 tentang Organisasi Kemasyarakatan;
- b. Organisasi Kemasyarakatan yang berbadan hukum berdasarkan staatsblad 1870 Nomor 64 tentang Perkumpulan-Perkumpulan Berbadan Hukum (*rechtspersoonlijkheid van verenigingen*) yang berdiri sebelum Proklamasi Kemerdekaan Republik Indonesia, tetap diakui keberadaan dan kesejarahannya sebagai asset bangsa, tidak perlu melakukan pendaftaran sesuai dengan Undang Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi Kemasyarakatan;
- c. Organisasi Kemasyarakatan yang sudah memiliki Surat Keterangan Terdaftar yang sudah diterbitkan sebelum Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi Kemasyarakatan, tetap berlaku sampai akhir masa berlakunya;
- 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 tentang Organisasi Kemasyarakatan dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) tahun terhitung sejak Undang Nomor 17 Tahun 2013 diundangkan.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 44

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Kalimantan Utara Nomor 11 Tahun 2013 tentang Belanja Hibah Dan Belanja Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Nomor 58 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Gubernur Kalimantan Utara Nomor 11 Tahun 2013 tentang Belanja Hibah dan Belanja Bantuan Sosial yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 45

Peraturan Gubernur ini berlaku sejak tanggal diundangkan

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

Ditetapkan di Tanjung Selor
pada tanggal 30 Desember 2021
GUBERNUR KALIMANTAN UTARA,

Salinan Sesuai dengan Aslinya
Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara
Kepala Biro Hukum



Muhammad Gozali, S.E., M.H
NIP. 19700103 200112 1 003

ttd

ZAINAL ARIFIN PALIWANG

Diundangkan di Tanjung Selor
pada tanggal 30 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA,

ttd

SURIANSYAH

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

Format a-1

CONTOH FORMAT USULAN HIBAH

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

Nomor :

Lampiran:

Perihal : Pemohonan Hibah /

Kepada

Yth. GUBERNUR KALIMANTAN UTARA

DI -

TANJUNG SELOR

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

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

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

Hormat Kami,

Pemohon

Kepala/Ketua.....

(Organisasi/Kelompok Masyarakat)

KELENGKAPAN DOKUMEN CALON PENERIMA HIBAH TAHUN ANGGARAN

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

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

Catatan :
.....
.....

Kesimpulan :

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

Tanjung Selor, 20...

Pimpinan Badan/lembaga/
Organisasi

Petugas Verifikator,

(Nama & Tandatangan)

(Nama & Tandatangan)

**BERITA ACARA PEMERIKSAAN KELENGKAPAN DOKUMEN DAN
OBSERVASI / PENINJAUAN LAPANGAN CALON PENERIMA HIBAH
TAHUN ANGGARAN**

Pada hari ini tanggal bulan tahun
....., telah dilakukan pemeriksaan kelengkapan dokumen dan observasi /
peninjauan lapangan kepada calon Penerima Hibah/Bansos Tahun Anggaran
..... sebagai berikut :

1. Data Badan / Lembaga / Organisasi Kemasyarakatan :

a. Klasifikasi ()

: I. Badan / Lembaga :

- yang dibentuk berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- yang telah memiliki Surat Keterangan Terdaftar yang diterbitkan Menteri Dalam Negeri, Gubernur atau Bupati/Walikota;
- keberadaannya diakui melalui pengesahan atau penetapan Instansi Vertikal / SKPD yang berwenang.

II. Organisasi Kemasyarakatan :

- yang berbadan hukum yayasan;
- yang berbadan hukum perkumpulan;
- yang ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan.

b. Nama B / L / O :

c. Alamat
(Jl./RT/RW/Dsn) :

d. Desa / Kelurahan :

e. Kecamatan :

f. Kab / Kota :

g. No. Telp.
(HP/Kantor) :

2. Data Pimpinan Badan / Lembaga / Organisasi Kemasyarakatan :

- a. Nama :
- b. NIK :
.....
- c. Jabatan :
.....
- d. Alamat
(Jl./RT/RW/Dsn) :
.....
- e. Desa / Kelurahan :
- f. Kecamatan :
- g. Kab / Kota :
- h. No. Telp. / HP : Ketua :
Bendahara :

3. Hasil Pemeriksaan Kelengkapan Dokumen Calon Penerima Hibah/Bansos Tahun Anggaran 20...., sebagaimana Lampiran I A : Badan/Lembaga atau Lampiran I B : Organisasi Kemasyarakatan sebagai lampiran yang tidak terpisahkan dari Berita Acara ini;

4. Hasil Pemeriksaan dan Observasi/Peninjauan :

A. Kesesuaian dengan DPA

Coret yang tidak perlu

1) Nama Badan / Lembaga / Organisasi Kemasyarakatan

Sesuai	/	Tidak Sesuai
--------	---	--------------

2) Alamat Badan / Lembaga / Organisasi Kemasyarakatan

Sesuai	/	Tidak Sesuai
--------	---	--------------

B. Kesesuaian dengan Kondisi Lapangan

1) Nama Badan / Lembaga / Organisasi Kemasyarakatan

Sesuai	/	Tidak Sesuai
--------	---	--------------

2) Alamat Badan / Lembaga / Organisasi Kemasyarakatan

Sesuai	/	Tidak Sesuai
--------	---	--------------

3) Kepengurusan :
- Nama Ketua / Pimpinan

Sesuai	/	Tidak Sesuai
--------	---	--------------

- Nama Bendahara

Sesuai	/	Tidak Sesuai
--------	---	--------------

4) Dokumentasi

Sesuai	/	Tidak Sesuai
--------	---	--------------

C. Penggunaan dana untuk Kegiatan Fisik / Non Fisik *) :

.....
.....

Rincian rencana penggunaan anggaran :

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

D. Anggaran dalam DPA TA.20... : Rp.

Sumber Dana Penunjang sebesar : Rp.

Dengan rincian :

- Kas Lembaga : Rp.

- Swadaya : Rp.

E. Rencana Waktu Penyelesaian Kegiatan : Hari / Bulan

F. Hasil Dokumentasi (Foto objek yang akan dikerjakan) sebagai dokumentasi awal (progres 0%), sebagai lampiran yang tidak terpisahkan dari Berita Acara ini ;

G. Catatan Petugas Lapangan :

.....
.....

....., 20..

Badan/Lembaga / Organisasi
Ketua,

Nama Petugas

Tanda Tangan

(_____)

1.

2.

Mengetahui :
Perangkat Desa / Kelurahan

3.

4.

(_____)

5.

Mengetahui :
Kepala Badan/Dinas/Kantor/Biro

Nip.

**FORMAT BERITA ACARA HASIL VERIFIKASI DAN EVALUASI
CALON PENERIMA HIBAH**

KOP SURAT PERANGKAT DAERAH

**BERITA ACARA HASIL VERIFIKASI DAN EVALUASI
USULAN PERMOHONAN HIBAH DAN BANSOS TERENCANA**

Pada hari ini Tanggal Bulan Tahun, Kami Tim Evaluasi Usulan Hibah Daerah pada Instansi yang dibentuk berdasarkan Surat Keputusan Kepala Nomor : Tanggal.....

Berdasarkan hasil observasi dilapangan maupun kelengkapan fisik berkas yang diajukan, terhadap kesesuaian dokumen persyaratan administrasi dan pemenuhan persyaratan penerima hibah terhadap usulan permohonan hibah Tahun Anggaran.....pada anggaran APBD (Murni/APBD-P*)

Berikut ini disampaikan rekapitulasi hasil Verifikasi, dan Evaluasi terhadap usulan permohonan hibah Terencana Tahun Anggaran adalah sebagai berikut :

No.	Pemohon Hibah	Usulan Berkas Yang Masuk		Simpulan Verifikasi, dan Evaluasi Usulan		Jumlah Berkas yang memenuhi Persyaratan Hibah	
		Jumlah Berkas	Nilai (Rp)	Jumlah Berkas yang ditolak	Jumlah Berkas yang Diterima	Jumlah Berkas	Nilai (Rp)
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Usulan Hibah/Bantuan Sosial (*) berupa Uang dari : 1. 2. 3.						
	Total Hibah Berupa Uang						
2.	Usulan Hibah/Bantuan Sosial (*) berupa Barang dari : 1. 2. 3.						
	Total Hibah Berupa Barang						

Demikian Berita Acara ini kami buat dengan penuh tanggung jawab dibuat 4 (empat) rangkap untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

TIM VERIFIKASI DAN EVALUASI USULAN SKPD

Nama Lengkap/NIP	Tanda Tangan
1.
2.

Mengetahui/Menyetujui :
Kepala Badan/Dinas/Kantor/Biro

**FORMAT REKOMENDASI USULAN HASIL VERIFIKASI DAN EVALUASI
PERANGKAT DAERAH ATAS HIBAH DAN BANSOS TERENCANA
KE TAPD.**

KOP SURAT PERANGKAT DAERAH

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

Nomor :
Lampiran:
Perihal : Rekomendasi Usulan
Hibah TA.
(APBD Murni/APBD-P)*

Kepada
Yth. Gubernur Kalimantan Utara
Cq. Tim Hibah dan Bansos
Prov.Kaltara
Di -
Tanjung Selor.

Sesuai dengan Peraturan Gubernur Provinsi Kalimantan Utara Nomor Tahun 20.... tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara, dengan ini disampaikan hal-hal sebagai berikut :

1. Berdasarkan hasil pemeriksaan baik fisik berkas dan/atau dilapangan oleh tim verifikasi dan Evaluasi Badan/Dinas/Kantor/Biro
2. Dari hasil pelaksanaan tugas tersebut diatas, dapat kami sampaikan usulan permohonan pertimbangan untuk kiranya **dapat / tidak dapat** (*) diusulkan melalui anggaran Hibah Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara Tahun Anggaranpada APBD (Murni/APBD-P)(*), dengan rincian sebagaimana terlampir.
3. Adapun kebijaksanaan selanjutnya kami serahkan kepada Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) Provinsi Kalimantan Utara melalui mekanisme pembahasan sebagaimana mestinya.

Demikian disampaikan atas perhatian, pertimbangan dan perkenan Bapak, diucapkan terima kasih.

Kepala SKPD.....

NIP.

Tembusan : disampaikan kepada Yth

1. Gubernur Kalimantan Utara di - Tanjung Selor (Sebagai Laporan)
2. Kepala BAKD Prov. Kaltara di - Tanjung Selor
3. Biro Kesra Setdaprov Kaltara di - Tanjung Selor
4. Arsip.

Lampiran Surat Badan/Dinas/Kantor/Biro

.....

Nomor :

Tanggal :

Perihal :

No	NAMA CALON PENERIMA HIBAH	ALAMAT	URAIAN USULAN/KEGIATAN	JUMLAH YANG DIUSULKAN OLEH PEMOHON (Rp)	KETERKAITAN DALAM MENUNJANG PEMBANGUNAN DAERAH	BESARAN/ NILAI HIBAH/BANSOS YANG DIREKOMENDASI (Rp)	KETERANGAN
1.	2	3	4	5	6	7	8
JUMLAH							

Catatan :

* Kolom 6 diisi Misi RPJMD Provinsi Kalimantan Utara

* Kolom 8 diisi Hibah / Bansos dalam bentuk uang / barang

Kepala Badan/Dinas/Kantor/Biro

.....

NIP.

CONTOH FORMAT NPHD 1 (SATU) KALI TAHAP PENCAIRAN BERUPA UANG

**NASKAH PERJANJIAN HIBAH DAERAH
ANTARA
PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA
DENGAN**

.....
TAHUN ANGGARAN

**TENTANG
PEMBERIAN HIBAH DALAM BENTUK UANG**

Nomor : (pihak kesatu)
..... (pihak kedua)

Pada hari ini Tanggal Bulan Tahun (.... --20....) yang bertanda tangan dibawah ini :

- I. Nama : (Nama Jelas dan Gelar)
- NIP. :
- Jabatan :
- Unit Kerja :

Dalam hal ini bertindak dalam jabatan sebagai Kepala SKPD dan oleh karenanya sah berwenang bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara berdasarkan Peraturan Gubernur Kalimantan Utara Nomor Tahun tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara, yang selanjutnya disebut PIHAK KESATU.

- II. Nama : (Nama Jelas dan Gelar)
- No. KTP :
- Jabatan :
- Alamat :

Dalam hal ini bertindak dan untuk dan atas nama yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Kedua belah pihak sepakat untuk melakukan Perjanjian Belanja Hibah Daerah berupa Uang dengan ketentuan sebagai berikut :

**Pasal 1
JUMLAH DAN TUJUAN**

- (1) PIHAK KESATU memberikan belanja hibah kepada PIHAK KEDUA, berupa uang sebesar Rp. (.....).
- (2) PIHAK KEDUA menyatakan menerima belanja hibah dari PIHAK KESATU berupa uang sebesar Rp. (.....).
- (3) Belanja Hibah sebagaimana, dimaksud pada ayat (1) dipergunakan untuk sesuai dengan Rencana Penggunaan Belanja Hibah/usulan yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari naskah perjanjian belanja hibah daerah ini, meliputi :

No.	URAIAN	JUMLAH (Rp)

- (4) Penggunaan belanja hibah sebagaimana ayat (2) bertujuan untuk

Pasal 2

PENCAIRAN BELANJA HIBAH

- (1) Pencairan belanja hibah berupa uang yang bersumber dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Provinsi Kalimantan Utara Tahun dilakukan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku.
- (2) PIHAK KEDUA mengajukan Usulan kepada PIHAK KESATU, dengan dilampiri :
 - a. Naskah Perjanjian Belanja Hibah Daerah;
 - b. Fotocopy rekening Bank;
 - c. Pakta Integritas yang menyatakan bahwa hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan NPHD;
 - d. Kuitansi rangkap 4 (empat) bermaterai cukup;
 - e. Surat Pernyataan Tanggungjawab Penerima Hibah;
 - f. Fakta Integritas; dan
 - g. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk Ketua/Pimpinan penerima hibah
- (3) Belanja hibah sebagaimana dimaksud pada pasal 1 ayat (1) dibayarkan melalui pemindahbukuan dari Rekening Kas Umum Daerah Provinsi Kalimantan Utara ke Rekening Bank atas nama selaku PIHAK KEDUA dengan Nomor Rekening
- (4) PIHAK KEDUA dilarang mengalihkan belanja hibah yang diterima kepada pihak lain.
- (5) PIHAK KEDUA setelah menerima pencairan belanja hibah dari PIHAK KESATU, segera melaksanakan kegiatan dengan berpedoman pada Rencana Penggunaan Belanja Hibah/Usulan dan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 3

KEWAJIBAN PIHAK KEDUA

- (1) Menandatangani Pakta Integritas dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja Penerima Hibah.
- (2) Melaksanakan pengadaan barang dan jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Menyimpan bukti-bukti transaksi terkait dengan program dan kegiatan yang didanai dari dana hibah daerah.
- (4) Membuat dan menyampaikan Laporan Penggunaan Dana Hibah kepada Gubernur melalui PD terkait.
- (5) Apabila sampai akhir kegiatan masih terdapat sisa dana hibah, dan waktu yang telah ditentukan berkewajiban mengembalikan ke Kas Umum Daerah Provinsi Kalimantan Utara dengan Nomor Rekening dan menyerahkan bukti setorannya kepada SKPD terkait.

Pasal 4

HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK KESATU

- (1) Mencairkan belanja hibah apabila seluruh persyaratan dan kelengkapan berkas pengajuan pencairan dana telah dipenuhi PIHAK KEDUA.
- (2) Menunda pencairan belanja hibah apabila PIHAK KEDUA tidak/belum memenuhi persyaratan yang ditetapkan.
- (3) Melaksanakan monitoring dan evaluasi atas penggunaan belanja hibah.

Pasal 5

SANKSI

PIHAK KEDUA yang melanggar Pasal 1 ayat (3) dan Pasal 2 ayat (4) dapat dikenakan sanksi administratif berupa peringatan penundaan/penghentian pencairan/ penyaluran belanja hibah atau sanksi lain sesuai ketentuan perundang-undangan.

Pasal 6

ADENDUM

- (1) Dalam hal terdapat perubahan rencana kegiatan sebagaimana dimaksud dalam pasal 1, PIHAK KEDUA dapat mengajukan Perubahan kepada PIHAK KESATU sepanjang tidak merubah kegiatan yang telah dcairkan;
- (2) Perubahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dalam Adendum yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari NPHD ini.

Pasal 7

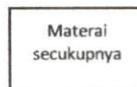
LAIN – LAIN

- (1) Perjanjian Hibah Daerah ini mulai berlaku sejak tanggal ditandatangani dan berakhir sampai dengan Laporan Pertanggungjawaban Keuangan PIHAK KEDUA diterima Pemerintah Propinsi Kalimantan Utara.
- (2) Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) ini, dibuat rangkap 4 (empat), lembar pertama dan kedua masing-masing bermeterai cukup sehingga mempunyai kekuatan hukum sama.
- (3) Hal-hal lain yang belum tercantum dalam NPHD ini dapat diatur lebih lanjut dalam Addendum.

PIHAK KEDUA

(Nama jelas dan Gelar)

PIHAK KESATU



(Nama jelas dan Gelar)

Keterangan :

- Rangkap 1 diberi meterai pada PIHAK KESATU
- Rangkap 2 diberi meterai pada PIHAK KEDUA
- Rangkap 3 dan 4 tidak diberi meterai

CONTOH FORMAT NPHD PENCAIRAN DANA HIBAH BERTAHAP BERUPA UANG

**NASKAH PERJANJIAN HIBAH DAERAH
ANTARA
PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA
DENGAN**

.....
TAHUN ANGGARAN

**TENTANG
PEMBERIAN HIBAH DALAM BENTUK UANG**

Nomor : (pihak kesatu)
..... (pihak kedua)

Pada hari ini Tanggal Bulan Tahun (.... --20....) yang bertanda tangan dibawah ini :

I Nama : (Nama Jelas dan Gelar)
NIP. :
Jabatan :
Unit Kerja :

Dalam hal ini bertindak dalam jabatan sebagai Kepala SKPD dan oleh karenanya sah berwenang bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara berdasarkan Peraturan Gubernur Kalimantan Utara Nomor Tahun tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara, yang selanjutnya disebut PIHAK KESATU.

II. Nama : (Nama Jelas dan Gelar)
No. KTP :
Jabatan :
Alamat :

Yang bertindak untuk dan atas nama yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Kedua belah pihak sepakat untuk melakukan Perjanjian Belanja Hibah Daerah berupa Uang dengan ketentuan sebagai berikut :

**Pasal 1
JUMLAH DAN TUJUAN**

- (1) PIHAK KESATU memberikan belanja hibah kepada PIHAK KEDUA, berupa uang sebesar Rp. (.....).
- (2) PIHAK KEDUA menyatakan menerima belanja hibah dari PIHAK KESATU berupa uang sebesar Rp. (.....).

- (3) Belanja Hibah sebagaimana, dimaksud pada ayat (1) dipergunakan untuk sesuai dengan Rencana Penggunaan Belanja Hibah/usulan yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari naskah perjanjian belanja hibah daerah ini, meliputi :

No.	URAIAN	JUMLAH (Rp)

- (4) Penggunaan belanja hibah sebagaimana ayat (2) bertujuan untuk

Pasal 2
PENCAIRAN BELANJA HIBAH

- (1) Pencairan belanja hibah berupa uang yang bersumber dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Provinsi Kalimantan Utara Tahun dilakukan secara bertahap, dengan rincian sebagai berikut.

Tahap I

No.	URAIAN	JUMLAH (Rp)

Tahap II

No.	URAIAN	JUMLAH (Rp)

Dst

No.	URAIAN	JUMLAH (Rp)

- (2) PIHAK KEDUA mengajukan Usulan kepada PIHAK KESATU, dengan dilampiri :
- a. Naskah Perjanjian Belanja Hibah Daerah;
 - b. Fotocopy rekening Bank;
 - c. Pakta Integritas yang menyatakan bahwa hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan NPHD;
 - d. Kuitansi rangkap 4 (empat) bermaterai cukup;
 - e. Surat Pernyataan Tanggungjawab Penerima Hibah;
 - f. Fakta Integritas; dan
 - g. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk Ketua/Pimpinan penerima hibah yang telah dilgalisir oleh pejabat yang berwenang.
- (3) Pencairan Tahap II/Tahap selanjutnya, PIHAK KEDUA mengajukan usulan kepada PIHAK KESATU, dengan dilampiri :
- a. Surat Permohonan Pencairan Tahap Kedua/Tahap selanjutnya;
 - b. Laporan Penggunaan Dana Hibah Tahap I/Tahap selanjutnya; dan
 - c. Kuitansi rangkap 4 (empat) bermaterai cukup ditandatangani oleh

- (4) Belanja hibah sebagaimana dimaksud pada pasal 1 ayat (1) dibayarkan melalui pemindahbukuan dari Rekening Kas Umum Daerah Provinsi Kalimantan Utara ke Rekening Bank atas nama selaku PIHAK KEDUA dengan Nomor Rekening
- (5) PIHAK KEDUA dilarang mengalihkan belanja hibah yang diterima kepada pihak lain.
- (6) PIHAK KEDUA setelah menerima pencairan belanja hibah dari PIHAK KESATU, segera melaksanakan kegiatan dengan berpedoman pada Rencana Penggunaan Belanja Hibah/Usulan dan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 3

KEWAJIBAN PIHAK KEDUA

- (1) Menandatangani Pakta Integritas dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja Penerima Hibah.
- (2) Melaksanakan pengadaan barang dan jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Menyimpan bukti-bukti transaksi terkait dengan program dan kegiatan yang didanai dari dana hibah daerah.
- (4) Membuat dan menyampaikan Laporan Penggunaan Dana Hibah kepada Gubernur melalui SKPD terkait.
- (5) Apabila sampai akhir kegiatan masih terdapat sisa dana hibah, dan waktu yang telah ditentukan berkewajiban mengembalikan ke Kas Umum Daerah Provinsi Kalimantan Utara dengan Nomor Rekening dan menyerahkan bukti setorannya kepada PPKD dan tembusannya disampaikan kepada SKPD terkait.

Pasal 4

HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK KESATU

- (1) Mencairkan belanja hibah apabila seluruh persyaratan dan kelengkapan berkas pengajuan pencairan dana telah dipenuhi PIHAK KEDUA.
- (2) Menunda pencairan belanja hibah apabila PIHAK KEDUA tidak/belum memenuhi persyaratan yang ditetapkan.
- (3) Melaksanakan monitoring dan evaluasi atas penggunaan belanja hibah.

Pasal 5

SANKSI

PIHAK KEDUA yang melanggar Pasal 1 ayat (3) dan Pasal 2 ayat (4) dapat dikenakan sanksi administratif berupa peringatan penundaan/penghentian pencairan/penyaluran belanja hibah atau sanksi lain sesuai ketentuan perundang-undangan.

Pasal 6
ADENDUM

- (1) Dalam hal terdapat perubahan rencana kegiatan sebagaimana dimaksud dalam pasal 1, PIHAK KEDUA dapat mengajukan Perubahan kepada PIHAK KESATU sepanjang tidak merubah kegiatan yang telah dicairkan;
- (2) Perubahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dalam Adendum yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari NPHD ini.

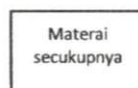
Pasal 7
LAIN – LAIN

- (1) Perjanjian Hibah Daerah ini mulai berlaku sejak tanggal ditandatangani dan berakhir sampai dengan Laporan Pertanggungjawaban Keuangan PIHAK KEDUA diterima Pemerintah Propinsi Kalimantan Utara
- (2) Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) ini, dibuat rangkap 4 (empat), lembar pertama dan kedua masing-masing bermeterai cukup sehingga mempunyai kekuatan hukum sama.
- (3) Hal-hal lain yang belum tercantum dalam NPHD ini dapat diatur lebih lanjut dalam Addendum.

PIHAK KEDUA

(Nama jelas dan Gelar)

PIHAK KESATU



(Nama jelas dan Gelar)

Keterangan :

- Rangkap 1 diberi materai pada PIHAK KESATU
- Rangkap 2 diberi materai pada PIHAK KEDUA
- Rangkap 3 dan 4 tidak diberi materai

FORMAT NPHD DALAM BENTUK BARANG / JASA

**NASKAH PERJANJIAN HIBAH DAERAH
ANTARA
PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA
DENGAN**

.....
TAHUN ANGGARAN

**TENTANG
PEMBERIAN HIBAH DALAM BENTUK BARANG / JASA (*)**

Nomor : (pihak kesatu)
..... (pihak kedua)

Pada hari ini Tanggal Bulan Tahun (.... -
....- 20...) yang bertanda tangan dibawah ini :

- I. Nama : (Nama Jelas dan Gelar)
- NIP. :
- Jabatan :
- Unit Kerja :

Dalam hal ini bertindak dalam jabatan sebagai Kepala SKPD dan oleh karenanya sah berwenang bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara berdasarkan Peraturan Gubernur Kalimantan Utara Nomor Tahun tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara, yang selanjutnya disebut PIHAK KESATU.

- II. Nama : (Nama Jelas dan Gelar)
- No. KTP :
- Jabatan :
- Alamat :

Yang bertindak untuk dan atas nama yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Kedua belah pihak sepakat untuk melakukan Perjanjian Belanja Hibah Daerah berupa Barang/Jasa (*) dengan ketentuan sebagai berikut :

Pasal 1

JUMLAH DAN TUJUAN

- (1) PIHAK KESATU memberikan belanja hibah kepada PIHAK KEDUA, berupa barang dengan rincian sebagai berikut :

No.	Nama Barang /Jasa	Jumlah Barang/Jasa	Spesifikasi Barang/Jasa	Nilai Barang/Jasa	Keterangan
1.					
2.					
3.					
4.					
Dst					

- (2) PIHAK KEDUA menyatakan menerima hibah barang/Jasa dari PIHAK KESATU dalam kondisi baru, lengkap, dan sesuai spesifikasi teknis jenis barang/jasa serta jumlah sebagaimana dimaksud dalam table ayat (1) diatas.
- (3) Hibah barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan sesuai dengan Rencana Penggunaan Penggunaan Hibah pada Usulan yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari naskah perjanjian hibah daerah ini.

Pasal 2

PENYALURAN DAN PENGGUNAAN HIBAH

- (1) Penyaluran hibah berupa barang/jasa yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Provinsi Kalimantan Utara Tahun dilakukan dengan Berita Acara Serah Terima Barang.
- (2) Untuk penyaluran hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PIHAK KEDUA mengajukan usulan kepada PIHAK KESATU, dengan dilampiri :
 - a. Naskah Perjanjian Naskah Daerah;
 - b. Berita Acara Serah Terima Barang;
 - c. Fotocopy KTP Pengurus;
 - d. Surat Pernyataan tanggungjawab bermaterai cukup; dan
 - e. Persyaratan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Hibah sebagaimana dimaksud pada pasal 1 ayat (1) disalurkan melalui pemindahtanganan dari PIHAK KESATU kepada PIHAK KEDUA setelah dilaksanakan penandatanganan NPHD dan Berita Acara serah Terima Barang
- (4) PIHAK KEDUA setelah menerima penyaluran hibah dari PIHAK KESATU segera menggunakan dan atau memanfaatkan sesuai Rencana Penggunaan Hibah pada Usulan sesuai peraturan perundangan-undangan.
- (5) PIHAK KEDUA dilarang mengalihkan barang yang telah diterima kepada pihak lain.

Pasal 3

KEWAJIBAN PIHAK KEDUA

- (1) Melaksanakan dan bertanggung jawab penuh baik secara formal dan materil atas penggunaan dan/atau pemanfaatan barang yang didanai dari APBD Provinsi Kalimantan Utara yang telah disetujui PIHAK KESATU dengan berpedoman pada Rencana Penggunaan Pengguna Hibah Barang/Usulan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Membuat dan menyampaikan Laporan Penggunaan Hibah berupa barang kepada Gubernur Kalimantan Utara melalui SKPD terkait dan disertai dokumen Berita Acara pada saat serah terima barang

Pasal 4

HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK KESATU

- (1) Menyerahkan barang apabila syarat-syarat telah dilengkapi dalam berkas pengajuan penyaluran hibah barang oleh PIHAK KEDUA.
- (2) Menunda penyerahan hibah barang apabila PIHAK KEDUA tidak/belum memenuhi persyaratan yang ditetapkan.
- (3) Melaksanakan evaluasi dan monitoring atas penggunaan/pemanfaatan hibah barangn tersebut.

Pasal 5

SANKSI

PIHAK KEDUA apabila melanggar Pasal 2 ayat (5) dapat dikenakan sanksi administratif berupa peringatan tertulis, penundaan/penghentian pencairan/penyaluran belanja hibah atau sanksi lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 6

LAIN – LAIN

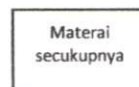
Naskah Perjanjian Belanja Hibah Daerah (NPHD) ini dibuat rangkap 4 (empat), lembar pertama dan kedua masing-masing bermaterai cukup sehingga mempunyai kekuatan hukum sama.

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

PIHAK KEDUA

(Nama jelas dan Gelar)

PIHAK KESATU



(Nama jelas dan Gelar)

Keterangan :

- Rangkap 1 diberi materai pada PIHAK KESATU
- Rangkap 2 diberi materai pada PIHAK KEDUA
- Rangkap 3 dan 4 tidak diberi materai

**CEK LIST KELENGKAPAN BERKAS
USULAN PENCAIRAN HIBAH & BANSOS TERENCANA**

Nama Organisasi :
 Tahun Anggaran :
 Jenis Bantuan : Hibah / Bansos Terencana Berupa Uang
 Nama Ketua Organisasi :
 Nomor HP :
 Alamat Organisasi :

No.	Uraian	Cek List Oleh Tim	Ket
1	2	3	4
1.	Surat permohonan pencairan/permintaan hibah oleh organisasi asli dibubuhi cap dan/ ditandatangani oleh penerima hibah		
2.	Rencana Anggaran Biaya (RAB) yang telah disesuaikan dengan jumlah yang ditetapkan bagi penerima hibah (Sesuai SK Penerima Hibah) dan ditandatangani oleh penerima hibah		
3.	Foto copy Kartu Tanda Penduduk Ketua, Sekretaris dan Bendahara yang masih berlaku.		
4.	Fotocopy NPWP atas nama Badan/Lembaga/Organisasi		
5.	Foto copy buku rekening bank atas nama yang telah dilegalisir		
6.	Fotocopy Surat keterangan Terdaftar (SKT)/Surat Keterangan lapor (SKL) atas nama Badan/Lembaga/Organisasi Kemasyarakatan/Ijin Operasional.		
7.	Surat Keterangan Domisili Badan/Lembaga/Organisasi Kemasyarakatan pada tahun berkenaan		
8.	Bantuan Berupa Fisik, dengan melampirkan Fotocopy Surat Tanah (Sertifikat, SPPT, SPPH, Surat Keterangan Tanah, Ikrar Wakaf, dll)		
9.	Sarana Ibadah (SKT/Piagam Sarana Ibadah) dari Kemenag Kab/Kota		
10.	Fakta Integritas Penerima Hibah / Bansos		
11.	Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak Penerima Bantuan		
12.	Surat Keterangan/Perjanjian Sewa / Kontrak Sekretariat Organisasi (Terkecuali dibentuk berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan)		
13.	Surat Pernyataan Tidak sedang mendapatkan bantuan dari APBD Provinsi Kaltara pada tahun berjalan (Duplikasi anggaran) kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan		
14.	Surat keterangan dari Kabupaten/Kota bahwa tidak sedang menerima bantuan pada tahun anggaran berjalan		
15.	Kuitansi rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap instansi serta dicantumkan nama penerima hibah.		

Catatan :

Petugas Evaluator/Verifikasi,

(_____)
 Nama Lengkap dan Tandatangani

CONTOH FORMAT PAKTA INTEGRITAS HIBAH UANG

Lambang/Logo
(Nama Lembaga / Organisasi Pelaksana)

PAKTA INTEGRITAS

Yang bertanda tangan dibawah ini,

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

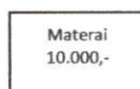
Dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa untuk memenuhi tujuan transparansi dan akuntabilitas penggunaan hibah :

1. Bertanggung jawab penuh baik formal maupun materiil atas penggunaan dana hibah yang diterima;
2. Hibah dari Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara sebesar Rp. (.....) akan kami gunakan sesuai dengan Rincian Anggaran Biaya (RAB) sebagaimana yang tertera dalam NPHD;
3. Dalam realisasinya, kami berjanji akan melaksanakan tugas/pekerjaan secara profesional dengan menggunakan sumberdaya secara optimal untuk memberikan hasil kerja yang terbaik;
4. Bersedia menyampaikan Laporan Penggunaan Hibah kepada Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara paling lambat tanggal 10 Januari tahun yang akan datang (paling lambat 10 Januari 20.....)
5. Bersedia diaudit sesuai peraturan perundang-undangan.
6. Apabila melanggar hal-hal yang telah dinyatakan dalam PAKTA INTEGRITAS ini, saya bersedia dikenakan sanksi moral, sanksi administrasi serta dituntut ganti rugi dan pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku tanpa melibatkan Pihak Pemberi bantuan.

Demikian pernyataan ini dibuat dengan penuh kesadaran dan rasa tanggung jawab serta tidak ada unsur paksaan dari pihak manapun.

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

Ketua Lembaga Penerima Hibah



(-----)

CONTOH FORMAT PAKTA INTEGRITAS HIBAH BARANG / JASA

Lambang/Logo
(Nama Lembaga / Organisasi Pelaksana)

PAKTA INTEGRITAS

Yang bertanda tangan dibawah ini,

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

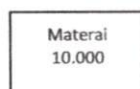
Dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa untuk memenuhi tujuan transparansi dan akuntabilitas penggunaan hibah :

1. Bertanggung jawab penuh baik formal maupun materil atas penggunaan hibah barang yang diterima;
2. Hibah dari Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara sebanyak unit akan kami gunakan/manfaatkan sesuai dengan rincian barang tersebut ysebagaimana yang tertera dalam NPHD;
3. Dalam realisasinya, kami berjanji akan memanfaatkan barang tersebut secara profesional dengan menggunakan sumberdaya secara optimal untuk memberikan manfaat yang yang terbaik;
4. Bersedia diaudit sesuai peraturan perundang-undangan.
5. Apabila melanggar hal-hal yang telah dinyatakan dalam PAKTA INTEGRITAS ini, saya bersedia dikenakan sanksi moral, sanksi administrasi serta dituntut ganti rugi dan pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku tanpa melibatkan Pihak Pemberi bantuan.

Demikian pernyataan ini dibuat dengan penuh kesadaran dan rasa tanggung jawab serta tidak ada unsur paksaan dari pihak manapun.

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

Ketua Lembaga Penerima Hibah



(-----)

FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB HIBAH BERUPA UANG

Lambang/Logo
(Nama Lembaga / Organisasi Pelaksana)

SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB

Nomor : (Register Lembaga/Organisasi)

Yang bertandatangan dibawah ini:

Nama :
No KTP :
Alamat Rumah :
Alamat Organisasi :
Jabatan Organisasi :

Yang bertindak untuk dan atas nama(Badan/Lembaga/
Organisasi Kemasyarakatan).....

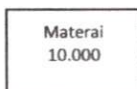
Dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa kami :

1. Bertanggungjawab penuh/mutlak atas keseluruhan pengajuan proposal dan menyatakan bahwa Badan/Lembaga/Organisasi(*) tidak sedang terjadi konflik internal termasuk tersangkut masalah hukum.
2. Bertanggungjawab penuh/mutlak atas penggunaan dana hibah yang telah diterima dari Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara sesuai Naskah Perjanjian Hibah Daerah dan membuktikan penggunaan dana tersebut sesuai dengan peruntukannya.
3. Bertanggungjawab penuh bahwa Badan/Lembaga/Organisasi kami tidak sedang menerima dana bantuan baik dari Pemerintah Pusat/Daerah/Kabupaten/kota/ Pihak lainnya sehingga mengakibatkan terjadinya duplikasi anggaran.
4. Bukti-bukti penggunaan dana tersebut akan saya simpan sesuai ketentuan untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawasan fungsional.
5. Apabila dikemudian hari terjadi penyimpangan dalam penggunaan dana sehingga menimbulkan kerugian daerah, maka saya bersedia mengganti dan menyetorkan kerugian tersebut ke kas daerah serta bersedia menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.

Demikian Surat Pernyataan tanggungjawab ini dibuat dengan sebenarnya.

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

Ketua Lembaga Penerima Hibah



(-----)

FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB HIBAH BERUPA BARANG / JASA

Lambang/Logo
(Nama Lembaga / Organisasi Pelaksana)

SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB

Nomor : (Register Lembaga/Organisasi)

Yang bertandatangan dibawah ini:

Nama :
No KTP :
Alamat Rumah :
Alamat Organisasi :
Jabatan Organisasi :

Yang bertindak untuk dan atas nama(Badan/Lembaga/Organisasi Kemasyarakatan).....

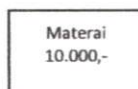
Dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa kami :

1. Bertanggungjawab penuh/mutlak atas keseluruhan pengajuan proposal dan menyatakan bahwa Badan/Lembaga/Organisasi(*) tidak sedang terjadi konflik internal termasuk tersangkut masalah hukum.
2. Bertanggungjawab penuh/mutlak atas pemanfaatan hibah barang yang telah diterima dari Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara sesuai Naskah Perjanjian Hibah Daerah dan memanfaatkan barang tersebut sesuai dengan peruntukannya.
3. Bertanggungjawab penuh bahwa Badan/Lembaga/Organisasi kami tidak sedang menerima dana hibah barang yang sejenis baik dari Pemerintah Pusat/Daerah/Kabupaten/kota/ Pihak lainnya sehingga mengakibatkan terjadinya duplikasi bantuan.
4. Hibah barang tersebut akan kami manfaatkan dan rawat dengan sebaik-baiknya dan tidak akan kami pindahtanggankan barang tersebut kepada pihak lain.
5. Apabila dikemudian hari terjadi penyimpangan dalam penggunaan hibah barang tersebut sehingga menimbulkan kerugian daerah, maka saya bersedia mengganti dan menyetorkan kerugian tersebut ke kas daerah serta bersedia menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.

Demikian Surat Pernyataan tanggungjawab ini dibuat dengan sebenarnya.

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

Ketua Lembaga Penerima Hibah,



(-----)

**SURAT PERNYATAAN
TIDAK SEDANG MENERIMA BANTUAN (DUPLIKASI ANGGARAN)**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

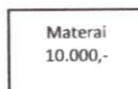
N a m a :
 No. Identitas KTP :
 Alamat Rumah :
 No. HP :
 Jabatan Organisasi/Lembaga :
 Alamat Organisasi/Lembaga :

Dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa pada Tahun 20.....
 (Badan/Lembaga/Organisasi(*) yang beralamat di Jalan/RT/RW
 Desa/Kel. Kec. Kab.
 Provinsi Kalimantan Utara bahwa tidak sedang menerima (Duplikasi Anggaran)
 bantuan dari Pemerintah Pusat dan/atau Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara
 dan/atau Pemerintah Kabupaten/Kota.

Demikian surat pernyataan ini kami buat dengan sebenarnya tanpa adanya
 tekanan ataupun paksaan dari pihak manapun serta untuk dapat dipergunakan
 sebagaimana mestinya.

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

Ketua Lembaga Penerima Hibah,



(-----)

**SURAT PERNYATAAN VERIFIKASI KELENGKAPAN SPP-LS
HIBAH/BANTUAN SOSIAL/HIBAH BANTUAN KEUANGAN PARTAI
POLITIK (*)**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
NIP :
Jabatan : Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD
SKPD :

Dengan ini menyatakan bahwa telah dilakukan verifikasi pengajuan SPP_LS Nomor : sebesar Rp. yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu (*) untuk keperluan permintaan pembayaran Hibah / Bantuan Sosial / Hibah Bantuan keuangan Partai Politik (*) beserta bukti kelengkapannya sebagaimana checklist terlampir.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat sebagai dasar penyiapan SPM-LS untuk keperluan pembayaran hibah/ bantuan social / hibah bantuan keuangan partai politik (*)

Tanjung Selor,..... 20

Pejabat Penatausahaan Keuangan
SKPD

(Nama)

Pangkat
NIP.

(*) pilih salah satu

**DAFTAR PERIKSA KELENGKAPAN DOKUMEN PERMINTAAN
PEMBAYARAN LANGSUNG HIBAH**

KEGIATAN :
 SUB KEGIATAN :
 KODE REKENING :
 URAIAN KODE REKENING :
 NOMOR SPP-LS :
 TERBILANG :

KELENGKAPAN DOKUMEN SPP-LS

NO,	KELENGKAPAN DOKUMEN	SESUAI	TIDAK SESUAI
1.	DPA/ DPPA - SKPD		
2.	Surat Usulan Pencairan Hibah Dari Calon Penerima Hibah		
3.	Keputusan Gubernur Tentang Daftar Penerima Hibah		
4.	NPHD		
5.	Pakta Integritas		
6.	Surat Pernyataan Tanggungjawab Penuh/Mutlak		
7.	Surat Pernyataan Tidak Sedang Menerima Bantuan (Duplikasi Anggaran)		
8.	Fotocopy KTP Pengurus		
9.	Fotocopy Rekening Bank Yang Masih Aktif.		

Tanjung Selor, 20

Mengetahui :

Pejabat Penatausahaan Keuangan
 SKPD

Petugas Verifikasi

(Nama)

(Nama)

Pangkat

Pangkat

**DAFTAR PERIKSA KELENGKAPAN DOKUMEN PERMINTAAN
PEMBAYARAN LANGSUNG BANTUAN SOSIAL TERENCANA**

KEGIATAN :

SUB KEGIATAN :

KODE REKENING :

UARAIAN KODE REKENING :

NOMOR SPP-LS :

TERBILANG :

KELENGKAPAN DOKUMEN SPP-LS

NO,	KELENGKAPAN DOKUMEN	SESUAI	TIDAK SESUAI
1.	DPA/ DPPA – SKPD		
2.	Surat Usulan Pencairan Bantuan Sosial Dari Calon Penerima Hibah		
3.	Keputusan Gubernur Tentang Daftar Penerima Bantuan Sosial		
4.	Pakta Integritas		
5.	Surat Pernyataan Tanggungjawab Penuh/Mutlak		
6.	Surat Pernyataan Tidak Sedang Menerima Bantuan (Duplikasi Anggaran)		
7.	Fotocopy KTP Pengurus		
8.	Fotocopy Rekening Bank Yang Masih Aktif.		

Tanjung Selor, 20

Mengetahui :

Petugas Verifikasi

Pejabat Penatausahaan Keuangan
SKPD

(Nama)

(Nama)

Pangkat
NIP.

Pangkat
NIP.

**DAFTAR PERIKSA KELENGKAPAN
DOKUMEN PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG
BANTUAN HIBAH KEPADA PARTAI POLITIK**

KEGIATAN :

SUB KEGIATAN :

KODE REKENING :

UARAIAN KODE REKENING :

NOMOR SPP-LS :

TERBILANG :

KELENGKAPAN DOKUMEN SPP-LS

NO,	KELENGKAPAN DOKUMEN	SESUAI	TIDAK SESUAI
1.	DPA/ DPPA – SKPD		
2.	Surat Usulan dari Partai Politik		
3.	Keputusan Gubernur Tentang Daftar Penerima Hibah Kepada Partai Politik		
4.	Pakta Integritas		
5.	Surat Pernyataan Tanggungjawab Penuh/Mutlak		
6.	Berita Acara Hasil Verifikasi dari SKPD		
7.	Fotocopy KTP Pengurus		
8.	Fotocopy Rekening Bank Yang Masih Aktif.		

Tanjung Selor, 20

Mengetahui :

Petugas Verifikasi

Pejabat Penatausahaan Keuangan
SKPD

(Nama)

(Nama)

Pangkat

NIP.

Pangkat

NIP.

CONTOH FORMAT BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG

Kop SKPD

BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG

Nomor : (Register SKPD)

Pada hari tanggal bulan tahun, bertempat di berdasarkan Keputusan Gubernur Kalimantan Utara Nomor tentang tanggal dan, kami yang bertandatangan di bawah ini :

1. Nama :
 NIP :
 Jabatan :
 Instansi :
 Alamat :

Dalam hal ini bertindak dalam jabatan sebagai Kepala SKPD dan oleh karenanya sah berwenang bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara berdasarkan Peraturan Gubernur Kalimantan Utara Nomor Tahun tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara, yang selanjutnya disebut **PIHAK KESATU**.

- II. Nama :
 No KTP :
 Alamat Rumah :
 Alamat Organisasi :
 Jabatan Organisasi :

Yang bertindak untuk dan atas nama(Badan/Lembaga/ Organisasi Kemasyarakatan)..... yang selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**.

Sesuai Dengan Naskah Perjanjian Hibah Daerah Nomor : Tahun..... Tanggal Dan Nomor :Tanggal Tahun..... PIHAK KESATU menyerahkan barang kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA menyatakan telah menerima barang dari PIHAK KESATU ,dengan rincian sebagai berikut :

No.	Nama Barang/Jasa	Jumlah Barang/Jasa	Spesifikasi Barang/Jasa	Nilai Barang/Jasa	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.

Demikian Berita Acara ini dibuat oleh kedua belah pihak, Adapun barang-barang tersebut diterima dalam keadaan baik dan cukup. Sejak penandatanganan berita acara ini maka barang tersebut menjadi tanggungjawab Pihak Kedua memelihara/merawat dengan baik serta dipergunakan untuk keperluan (tempat dimana barang itu dibutuhkan) untuk digunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA,

PIHAK KESATU

Materai
10.000,-

(.....)

(.....)

FORMAT USULAN PENCAIRAN DANA HIBAH BERUPA UANG

KOP DAN LOGO
BADAN/LEMBAGA/ORGANISASI KEMASYARAKATAN

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

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

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

Atas perhatian dan pertimbangannya, kami ucapkan terima kasih.

Hormat Kami,

.....
(pimpinan instansi/organisasi)

(.....)
Nama jelas pimpinan/ ditanda tangani/NIP/Cap

FORMAT USULAN PENCAIRAN DANA HIBAH BERUPA BARANG/JASA

KOP DAN LOGO
BADAN/LEMBAGA/ORGANISASI KEMASYARAKATAN

Nomor :20....
Lampiran : 1 (satu) berkas
Perihal : Usulan Pencairan Hibah g
Barang/Jasa TA. 20.....

Kepada
Yth.GUBERNUR KALIMANTAN UTARA
C.q. Kepala SKPD.....
Di -

Tanjung Selor.

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

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

Atas perhatian dan pertimbangannya, kami ucapkan terima kasih.

Hormat Kami,

.....
(pimpinan instansi/organisasi)

(_____)
Nama jelas pimpinan/ ditanda tangani/NIP/Cap

**FORMAT LAPORAN
PENGUNAAN HIBAH (UANG/BARANG/JASA)/ BANTUAN SOSIAL**

**LAPORAN PENGGUNAAN
HIBAH /BANTUAN SOSIAL**

..... (NAMA LEMBAGA)
TAHUN ANGGARAN



NAMA LEMBAGA
ALAMAT

DATA POKOK PENERIMA HIBAH

Jenis Bantuan :
(diisi Hibah Uang/Barang/Jasa)

Naskah Perjanjian Hibah : _____ (No, tgl, bln, thn)

Judul Kegiatan :
.....
Lokasi Kegiatan (Desa, Kelurahan, Kecamatan,
Kabupaten, Kotamadya, Propinsi)

Karakteristik Kegiatan : Pembangunan Fisik, Pemeliharaan/Renovasi,
Pengembangan Bangunan Fisik, Pembelian Barang,
Pengadaan Sarana dan Prasarana, Kegiatan Non-Fisik,
Peruntukan Lainnya:.....(sebutkan).
<diketik dan pilih salah satu dari jenis karakteristik>

Nama Organisasi :

Alamat Lengkap Organisasi :

Jalan/RT/RW :

Kelurahan :

Kecamatan :

Kabupaten/Kota :

Propinsi :

Kode Pos :

Identitas Pengurus :

a. Ketua :

No HP/Telp :

b. Sekretaris :

No HP/Telp :

c. Bendahara :

No HP/Telp :

I. LAPORAN KEGIATAN

1. Latar Belakang

<diuraikan latar belakang kegiatan sesuai dengan proposal yang diajukan sebelumnya>

2. Maksud dan Tujuan

<diuraikan maksud dan tujuan sesuai dengan proposal yang diajukan sebelumnya>

3. Ruang Lingkup Kegiatan

<diuraikan ruang lingkup kegiatan sesuai dengan proposal yang diajukan sebelumnya>

4. Realisasi Pelaksanaan Kegiatan

<diuraikan realisasi pelaksanaan kegiatan meliputi, namun tidak terbatas, perihal waktu pelaksanaan, tempat/lokasi kegiatan, jumlah dan asal peserta, hasil-hasil yang dicapai, dan lainnya yang relevan sehingga dapat menggambarkan kegiatan pokok dengan semestinya>

5. Daftar Personalia Pelaksana

<Uraikan dan sajikan personalia pelaksana meliputi surat keputusan, jabatan dalam organisasi/kegiatan, dan lainnya yang relevan>

6. Penutup

<uraikan kata penutup paling banyak 10 (sepuluh) baris>

PENERIMA BELANJA HIBAH

(nama lengkap)

II. LAPORAN KEUANGAN

1. Realisasi Penerimaan Bantuan

Realisasi penerimaan Hibah Tahun adalah sebesar Rp Dana bantuan tersebut diterima melalui Rekening Nomor: pada Bank <sebutkan nama, nomor rekening dan banknya> pada tanggal <sebutkan tanggal, bulan, tahun>

2. Realiasi Penerimaan dan Penggunaan Dana

Realisasi penerimaan dana hibah Tahun sebesar Rp dan penggunaan dananya sebesar Rp sehingga terdapat Saldo Dana sebesar Rp

Rincian penerimaan dan penggunaan dana Tahun dapat dilihat pada tabel sebagai berikut:

No	Uraian Penggunaan	Anggaran Sesuai Rencana Penggunaan Belanja	Realisasi	% Realisasi
1	2	3	4	$5 = \frac{4}{3} \times 100$
.				
	1)<sesuai rincian jenis biaya>			
	2)<sesuai rincian jenis biaya>			
	3)<sesuai rincian jenis biaya>			
	Jumlah			

....., 20

KETUA PENERIMA BELANJA HIBAH

BENDAHARA PENERIMA BELANJA
HIBAH

(nama lengkap)

(nama lengkap)

III. Lampiran:

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

CONTOH FORMAT USULAN BANTUAN SOSIAL

..... 20...

Kab/kota.....,

Nomor :

Lampiran:

Perihal : Pemohonan Bantuan Sosial

Kepada
Yth. GUBERNUR KALIMANTAN UTARA
DI –
TANJUNG SELOR

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

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

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

Hormat Kami,

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

(Nama, Tandatangan dan stempel organisasi)

(*) coret yang tidak perlu

KELENGKAPAN DOKUMEN
CALON PENERIMA BANTUAN SOSIAL TAHUN ANGGARAN

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

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

Catatan :

Kesimpulan :

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

Tanjung Selor, 20...

Pimpinan Badan/lembaga/
Organisasi

Petugas Verifikator,

(Nama & Tandatangan)

(Nama & Tandatangan)

**BERITA ACARA PEMERIKSAAN KELENGKAPAN DOKUMEN DAN
OBSERVASI / PENINJAUAN LAPANGAN CALON PENERIMA
BANTUAN SOSIAL TERENCANA TAHUN ANGGARAN**

Pada hari ini tanggal bulan tahun, telah dilakukan pemeriksaan kelengkapan dokumen dan observasi / peninjauan lapangan kepada calon Penerima Bansos Tahun Anggaran sebagai berikut :

1. Data Badan / Lembaga / Organisasi Kemasyarakatan :

h. Klasifikasi () : **I. Badan / Lembaga :**

- yang dibentuk berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- yang telah memiliki Surat Keterangan Terdaftar yang diterbitkan Menteri Dalam Negeri, Gubernur atau Bupati/ Walikota;
- keberadaannya diakui melalui pengesahan atau penetapan Instansi Vertikal / SKPD yang berwenang.

II. Organisasi Kemasyarakatan :

- yang berbadan hukum yayasan;
- yang berbadan hukum perkumpulan;
- yang ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan.

- i. Nama B / L / O :
-
- j. Alamat
(Jl./RT/RW/Dsn) :
-
- k. Desa / Kelurahan :
- l. Kecamatan :
- m. Kab / Kota :
- n. No. Telp.
(HP/Kantor) :

2. Data Pimpinan Badan / Lembaga / Organisasi Kemasyarakatan :

- i. Nama :
- j. NIK :
.....
- k. Jabatan :
.....
- l. Alamat
(Jl./RT/RW/Dsn) :
.....
- m. Desa / Kelurahan :
- n. Kecamatan :
- o. Kab / Kota :
- p. No. Telp. / HP : Ketua :
Bendahara :

3. Hasil Pemeriksaan Kelengkapan Dokumen Calon Penerima Hibah/Bansos Tahun Anggaran 20...., sebagaimana Lampiran I A : Badan/Lembaga atau Lampiran I B : Organisasi Kemasyarakatan sebagai lampiran yang tidak terpisahkan dari Berita Acara ini;

4. Hasil Pemeriksaan dan Observasi/Peninjauan :

A. Kesesuaian dengan DPA

Coret yang tidak perlu

1) Nama Badan / Lembaga / Organisasi Kemasyarakatan

Sesuai

/

Tidak Sesuai

2) Alamat Badan / Lembaga / Organisasi Kemasyarakatan

Sesuai

/

Tidak Sesuai

B. Kesesuaian dengan Kondisi Lapangan

1) Nama Badan / Lembaga / Organisasi Kemasyarakatan

Sesuai

/

Tidak Sesuai

2) Alamat Badan / Lembaga / Organisasi Kemasyarakatan

Sesuai

/

Tidak Sesuai

3) Kepengurusan :

- Nama Ketua / Pimpinan

Sesuai

/

Tidak Sesuai

- Nama Bendahara

Sesuai

/

Tidak Sesuai

4) Dokumentasi

Sesuai

/

Tidak Sesuai

C. Penggunaan dana untuk Kegiatan Fisik / Non Fisik *) :

.....
.....

Rincian rencana penggunaan anggaran :

.....
.....

- D Anggaran dalam DPA TA.20... : Rp.**
Sumber Dana Penunjang sebesar : Rp.

Dengan rincian :

- Kas Lembaga : Rp.**
- Swadaya : Rp.

- E. Rencana Waktu Penyelesaian Kegiatan : Hari / Bulan**

- F. Hasil Dokumentasi (Foto objek yang akan dikerjakan) sebagai dokumentasi awal (progres 0%), sebagai lampiran yang tidak terpisahkan dari Berita Acara ini ;**

- G. Catatan Petugas Lapangan :**

.....
.....

....., 20..

Badan/Lembaga / Organisasi	<u>Nama Petugas</u>	<u>Tanda Tangan</u>
Ketua,		
(_____)	6.	-----
	7.	-----
Mengetahui :	8.	-----
Perangkat Desa / Kelurahan	9.	-----
(_____)	10.....	-----

Mengetahui :
Kepala Badan/Dinas/Kantor/Biro

Nip.

**FORMAT BERITA ACARA HASIL VERIFIKASI DAN EVALUASI
CALON PENERIMA BANSOS TERENCANA**

KOP SURAT PERANGKAT DAERAH

**BERITA ACARA HASIL VERIFIKASI DAN EVALUASI
USULAN PERMOHONAN BANSOS TERENCANA**

Pada hari ini Tanggal Bulan Tahun, Kami Tim Evaluasi Usulan Bantuan Sosial Daerah pada Instansi yang dibentuk berdasarkan Surat Keputusan Kepala Nomor : Tanggal.....

Berdasarkan hasil observasi dilapangan maupun kelengkapan fisik berkas yang diajukan, terhadap kesesuaian dokumen persyaratan administrasi dan pemenuhan persyaratan penerima bantuan sosial terhadap usulan permohonan bantuan sosial Tahun Anggaran.....pada anggaran APBD (Murni/APBD-P*)

Berikut ini disampaikan rekapitulasi hasil Verifikasi, dan Evaluasi terhadap usulan permohonan Bantuan sosial Terencana Tahun Anggaran adalah sebagai berikut :

No.	Pemohon Hibah	Usulan Berkas Yang Masuk		Simpulan Verifikasi, dan Evaluasi Usulan		Jumlah Berkas yang memenuhi Persyaratan Bansos	
		Jumlah Berkas	Nilai (Rp)	Jumlah Berkas yang ditolak	Jumlah Berkas yang Diterima	Jumlah Berkas	Nilai (Rp)
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Usulan Bantuan Sosial berupa Uang dari : 4. 5. 6.						
	Total Bansos(*) Berupa Uang						
2.	Usulan Bantuan Sosial berupa Barang dari : 4. 5. 6.						
	Total Bansos Berupa Barang						

Demikian Berita Acara ini kami buat dengan penuh tanggung jawab dibuat 4 (empat) rangkap untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

TIM VERIFIKASI DAN EVALUASI USULAN SKPD

Nama Lengkap/NIP	Tanda Tangan
1.
2.

Mengetahui/Menyetujui :
Kepala Badan/Dinas/Kantor/Biro

**FORMAT REKOMENDASI USULAN HASIL VERIFIKASI DAN EVALUASI
PERANGKAT DAERAH ATAS BANSOS TERENCANA**

KOP SURAT PERANGKAT DAERAH

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

Nomor :

Lampiran:

Perihal : Rekomendasi Usulan
Bansos Terencana(*)
TA (Murni/APBD-P)*

Kepada
Yth. Gubernur Kalimantan Utara
Cq. Tim Hibah dan Bansos
Prov.Kaltara
Di –
Tanjung Selor.

Sesuai dengan Peraturan Gubernur Provinsi Kalimantan Utara Nomor Tahun 20.... tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara, dengan ini disampaikan hal-hal sebagai berikut :

1. Pemeriksaan atas hasil pemeriksaan baik fisik berkas dan/atau dilapangan oleh tim verifikasi dan Evaluasi Badan/Dinas/Kantor/Biro
4. Dari hasil pelaksanaan tugas tersebut diatas, dapat kami sampaikan usulan permohonan pertimbangan untuk kiranya **dapat / tidak dapat** (*) diusulkan melalui anggaran Bansos Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara Tahun Anggaranpada APBD (Murni/APBD-P)(*), dengan rincian sebagaimana terlampir.
5. Adapun kebijaksanaan selanjutnya kami serahkan kepada Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) Provinsi Kalimantan Utara melalui mekanisme pembahasan sebagaimana mestinya.

Demikian disampaikan atas perhatian, pertimbangan dan perkenan Bapak, diucapkan terima kasih.

Kepala SKPD.....

NIP.

Tembusan : disampaikan kepada Yth

1. Gubernur Kalimantan Utara di – Tanjung Selor (Sebagai Laporan)
2. Kepala BAKD Prov. Kaltara di – Tanjung Selor
3. Biro Kesra Setdaprov Kaltara di – Tanjung Selor
4. Arsip.

Lampiran Surat Badan/Dinas/Kantor/Biro

.....
 Nomor :
 Tanggal :
 Perihal :

No	NAMA CALON PENERIMA HIBAH	ALAMAT	URAIAN USULAN/KEGIATAN	JUMLAH YANG DIUSULKAN OLEH PEMOHON (Rp)	KETERKAITAN DALAM MENUNJANG PEMBANGUNAN DAERAH	BESARAN/ NILAI BANSOS YANG DIREKOMENDASI (Rp)	KETERANGAN
1.	2	3	4	5	6	7	8
JUMLAH							

Catatan :

- * Kolom 6 diisi Misi RPJMD Provinsi Kalimantan Utara
- * Kolom 8 diisi Hibah / Bansos dalam bentuk uang / barang

Kepala Badan/Dinas/Kantor/Biro

.....

 NIP.

FORMAT USULAN/PROPOSAL BANTUAN SOSIAL TIDAK TERENCANA

Nomor :
Lampiran : 1 (satu) berkas
Perihal : Permohonan
Bantuan Sosial

.....,.....20....
Kepada
Yth. GUBERNUR KALIMANTAN UTARA
Di -
Tanjung selor.

Dengan ini kami atas nama
(Individu/kelompok masyarakat) bermaksud mengajukan permohonan bantuan kepada Bapak Gubernur Kalimantan Utara dimana bantuan tersebut sangat membantu Kami untuk mengatasi kondisi kami sebagai akibat terjadinya resiko social berupa(Sebutkan kejadian/penyebabnya)

Sebagai bahan pertimbangan Gubernur, berikut kami lampirkan persyaratan administratif, berupa :

- a. Fotocopy KTP / Surat Keterangan Domisili dari Pejabat yang berwenang;
- b. Data-Data Pendukung lainnya
- c.
- d.

Demikian permohonan kami, atas perkenan dan bantuan Bapak kami ucapkan terima kasih.

Hormat Kami,
Individu/Ketua Kelompok Masyarakat,

(-----)

**KELENGKAPAN DOKUMEN
CALON PENERIMA BANTUAN SOSIAL TIDAK TERENCANA
TAHUN ANGGARAN**

Nama Lengkap :
 Alamat Lengkap :
 Nomor Telpon/ HP :
 Peruntukan Kegiatan :

No.	Rincian	Coret Yang Tidak Sesuai	
	1. Surat usulan yang ditandatangani oleh yang bersangkutan	<input type="checkbox"/> ADA	<input type="checkbox"/> TIDAK
	2. Maksud dan tujuan	<input type="checkbox"/> ADA	<input type="checkbox"/> TIDAK
	3. Fotocopy Identitas yang masih berlaku atau Surat Keterangan Domisili Dari Pejabat yang berwenang	<input type="checkbox"/> ADA	<input type="checkbox"/> TIDAK
	4. Data-Data Data Pendukung (Foto, dll / Sebutkan)	<input type="checkbox"/> ADA	<input type="checkbox"/> TIDAK
	a.		
	b.		
	c.		

Catatan :

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

Tanjung Selor, 20...

Pimpinan Badan/lembaga/
Organisasi

Petugas Verifikator,

(Nama & Tandatangan)

(Nama & Tandatangan)

**FORMAT PERMOHONAN PENCAIRAN DANABANSOS TERENCANA
BERUPA UANG**

KOP DAN LOGO
BADAN/LEMBAGA/ORGANISASI KEMASYARAKATAN

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

Menindaklanjuti Surat Kepala Badan/Dinas/Kantor.....
 Nomor : Perihal Tanggal Maka dengan ini kami
 mengajukan usulan pencairan belanja bantuan sosial terencana
 berupa uang berupa uang sebesar Rp.....
 Sebagai bahan pertimbangan Bapak Gubernur, berikut kami
 lampirkan persyaratan administratif pencairan Belanja bantuan sosial
 terencana berupa uang Tahun Anggaran dengan rincian sebagai
 berikut :

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

Atas perhatian dan pertimbangannya, kami ucapkan terima kasih.

Hormat Kami,

 (pimpinan instansi/organisasi)

(_____)
 Nama jelas pimpinan/ ditanda tangani/NIP/Cap

**FORMAT PERMOHONAN PENCAIRAN DANABANSOS TERENCANA
BERUPA BARANG**

KOP DAN LOGO
BADAN/LEMBAGA/ORGANISASI KEMASYARAKATAN

Nomor :
Lampiran : 1 (satu) berkas
Perihal : Permohonan Pencairan Yth. Bansos Terencana TA. 20....

.....,.....20....
Kepada
GUBERNUR KALIMANTAN UTARA
C.q. Kepala SKPD.....
Di -
Tanjung Selor.

Menindaklanjuti Surat Kepala Badan/Dinas/Kantor.....
Nomor : Perihal Tanggal Maka dengan ini kami mengajukan usulan pencairan belanja bantuan sosial terencana berupa barang.

Sebagai bahan pertimbangan Bapak Gubernur, berikut kami lampirkan persyaratan administratif pencairan Belanja bantuan sosial terencana berupa uang Tahun Anggaran dengan rincian sebagai berikut :

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

Atas perhatian dan pertimbangannya, kami ucapkan terima kasih.

Hormat Kami,

.....
(pimpinan instansi/organisasi)

(_____)
Nama jelas pimpinan/ ditanda tangani/NIP/Cap

**RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN DANA BANTUAN SOSIAL TERENCANA
BERUPA UANG**

Nama Organisasi :
 Kegiatan :
 Lokasi Kegiatan :

No.	Uraian Rincian Rencana Penggunaan Dana Bansos	Rencana Anggaran (Rp)	Keterangan
1.	Biaya		
2.	Biaya		
3.	Biaya		
Dst	Biaya		
	Jumlah		

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

Ketua Lembaga Penerima Bantuan Sosial

(-----)

**RINCIAN RENCANA KEBUTUHAN BARANG BANTUAN SOSIAL
BERUPA BARANG**

Nama Organisasi :
 Kegiatan :
 Lokasi Kegiatan :

No.	Uraian jenis Barang	Jumlah Barang	Spesifikasi Jenis Barang	Keterangan
1.				
2.				
3.				
Dst				
	TOTAL			

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

Ketua Lembaga Penerima Bantuan Sosial

(-----)

CONTOH FORMAT PAKTA INTEGRITAS BANTUAN SOSIAL TERENCANA BERUPA UANG

Lambang/Logo
(Nama Lembaga / Organisasi Pelaksana)

PAKTA INTEGRITAS

Yang bertanda tangan dibawah ini,

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

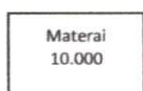
Dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa untuk memenuhi tujuan transparansi dan akuntabilitas penggunaan hibah :

1. Bertanggung jawab penuh baik formal maupun materil atas penggunaan dana bantuan sosial yang diterima;
2. Bantuan Sosial dari Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara sebesar Rp. (.....) akan kami gunakan sesuai dengan Rincian Anggaran Biaya (RAB) yang telah kami ajukan dalam rangka pencairan dana bansos terencana tersebut.
3. Dalam realisasinya, kami berjanji akan melaksanakan tugas/pekerjaan secara profesional dengan menggunakan sumberdaya secara optimal untuk memberikan hasil kerja yang terbaik;
4. Bersedia menyampaikan Laporan Penggunaan Dana Bantuan Sosial yang diterima kepada Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara paling lambat tanggal 10 Januari tahun yang akan datang (paling lambat 10 Januari 20.....)
5. Bersedia diaudit oleh aparat pemeriksa keuangan sesuai peraturan perundang-undangan.
6. Apabila melanggar hal-hal yang telah dinyatakan dalam PAKTA INTEGRITAS ini, saya bersedia dikenakan sanksi moral, sanksi administrasi serta dituntut ganti rugi dan pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku tanpa melibatkan Pihak Pemberi bantuan.

Demikian pernyataan ini dibuat dengan penuh kesadaran dan rasa tanggung jawab serta tidak ada unsur paksaan dari pihak manapun.

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

Ketua Lembaga Penerima Bantuan Sosial/
Yang Menyatakan,



(-----)

**CONTOH FORMAT PAKTA INTEGRITAS BANTUAN SOSIAL
BERUPA BARANG**

Lambang/Logo
(Nama Lembaga / Organisasi Pelaksana)

PAKTA INTEGRITAS

Yang bertanda tangan dibawah ini,

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

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

1. Bertanggung jawab penuh baik formal maupun materil atas penggunaan barang yang diterima;
2. Barang yang diterima dari Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara sebanyak unit akan kami gunakan/manfaatkan sesuai dengan rincian barang tersebut yang telah kami ajukan dalam rangka pencairan bansos tersebut.
3. Dalam realisasinya, kami berjanji akan memanfaatkan barang tersebut secara profesional dengan menggunakan sumberdaya secara optimal untuk memberikan manfaat yang yang terbaik;
4. Bersedia diaudit oleh aparat pemeriksa keuangan sesuai peraturan perundang-undangan.
5. Apabila melanggar hal-hal yang telah dinyatakan dalam PAKTA INTEGRITAS ini, saya bersedia dikenakan sanksi moral, sanksi administrasi serta dituntut ganti rugi dan pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku tanpa melibatkan Pihak Pemberi bantuan.

Demikian pernyataan ini dibuat dengan penuh kesadaran dan rasa tanggung jawab serta tidak ada unsur paksaan dari pihak manapun.

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

Ketua Lembaga Penerima Hibah/
Yang Menyatakan,



(-----)

**FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB BANTUAN SOSIAL
BERUPA UANG**

Lambang/Logo
(Nama Lembaga / Organisasi Pelaksana)

SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB

Nomor : (Register Lembaga/Organisasi)

Yang bertandatangan dibawah ini:

Nama :
No KTP :
Alamat Rumah :
Alamat Organisasi :
Jabatan Organisasi :

Yang bertindak untuk dan atas nama(Badan/Lembaga/
Organisasi Kemasyarakatan).....

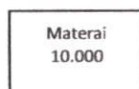
Dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa kami :

1. Bertanggungjawab penuh/mutlak atas keseluruhan pengajuan proposal dan menyatakan bahwa Badan/Lembaga/Organisasi(*) tidak sedang terjadi konflik internal termasuk tersangkut masalah hukum.
2. Bertanggungjawab penuh/mutlak atas penggunaan dana bantuan sosial yang telah diterima dari Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara dan membuktikan penggunaan dana tersebut sesuai dengan peruntukannya.
3. Bertanggungjawab penuh bahwa Badan/Lembaga/Organisasi kami tidak sedang menerima dana bantuan baik dari Pemerintah Pusat/Daerah/Kabupaten/kota/ Pihak lainnya sehingga mengakibatkan terjadinya duplikasi anggaran.
4. Bukti-bukti penggunaan dana tersebut akan saya simpan sesuai ketentuan untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawasan fungsional.
5. Apabila dikemudian hari terjadi penyimpangan dalam penggunaan dana sehingga menimbulkan kerugian daerah, maka saya bersedia mengganti dan menyetorkan kerugian tersebut ke kas daerah serta bersedia menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.

Demikian Surat Pernyataan tanggungjawab ini dibuat dengan sebenarnya.

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

Ketua Lembaga Penerima Bantuan Sosial/
Yang Menyatakan,



(-----)

**FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB PENERIMA BANTUAN SOSIAL
BERUPA BARANG**

Lambang/Logo
(Nama Lembaga / Organisasi Pelaksana)

SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB

Nomor : (Register Lembaga/Organisasi)

Yang bertandatangan dibawah ini:

Nama :
No KTP :
Alamat Rumah :
Alamat Organisasi :
Jabatan Organisasi :

Yang bertindak untuk dan atas nama(Badan/Lembaga/
Organisasi Kemasyarakatan).....

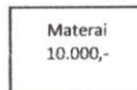
Dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa kami :

1. Bertanggungjawab penuh/mutlak atas keseluruhan pengajuan proposal dan menyatakan bahwa Badan/Lembaga/Organisasi(*) tidak sedang terjadi konflik internal termasuk tersangkut masalah hukum.
2. Bertanggungjawab penuh/mutlak atas pemanfaatan barang yang telah diterima dari Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara sesuai Berita Acara Serah Terima Barang dan memanfaatkan barang tersebut sesuai dengan peruntukannya.
3. Bertanggungjawab penuh bahwa Badan/Lembaga/Organisasi kami tidak sedang menerima barang yang sejenis baik dari Pemerintah Pusat/Provinsi/Kabupaten/kota/ Pihak lainnya sehingga mengakibatkan terjadinya duplikasi bantuan.
4. Barang tersebut akan kami manfaatkan dan rawat dengan sebaik-baiknya dan tidak akan kami pindahtanggankan barang tersebut kepada pihak lain.
5. Apabila dikemudian hari terjadi penyimpangan dalam penggunaan hibah barang tersebut sehingga menimbulkan kerugian daerah, maka saya bersedia mengganti dan menyetorkan kerugian tersebut ke kas daerah serta bersedia menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.

Demikian Surat Pernyataan tanggungjawab ini dibuat dengan sebenarnya.

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

Ketua Lembaga Penerima Bantuan/
Yang Menyatakan,



(-----)

GUBERNUR KALIMANTAN UTARA,

ttd

ZAINAL ARIFIN PALIWANG

Salinan Sesuai dengan Aslinya
Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara
Kepala Biro Hukum

Muhammad Gozali, S.E., M.H
NIP. 19700103 200112 1 003