



GUBERNUR KALIMANTAN UTARA  
PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN UTARA  
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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR KALIMANTAN UTARA,

- Menimbang : a. bahwa sehubungan dengan telah terbitnya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, maka perlu dilakukan penyesuaian regulasi mengenai pemberian Hibah dan Bantuan Sosial khususnya yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Kalimantan Utara ;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur 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.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan Dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 56, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
4. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2001 tentang Yayasan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4132) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2004 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2001 Tentang Yayasan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 115, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4430);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679) ;
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
7. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4456);
8. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4723);
9. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4967);
10. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2009 tentang Kepemudaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 148, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5067);

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

21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
22. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
23. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 32) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 541)
24. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168/PMK.07/ 2008 tentang Hibah Daerah.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN UTARA 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.

Pasal I

Beberapa Ketentuan dalam 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 (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Utara Tahun 2013 Nomor 11) diubah sebagai berikut :

1. Ketentuan dalam Pasal 1 angka 1, angka 2, angka 3, angka 4, angka 7, angka 8, angka 9, angka 10, angka 11, angka 12, angka 13, angka 14, angka 15, angka 18, dan angka 20, serta angka 28 dihapus sehingga Pasal 1 berbunyi sebagai berikut :

#### 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. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Kalimantan Utara.
4. Kabupaten/Kota adalah Kabupaten/Kota dalam wilayah Daerah Kalimantan Utara.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Kalimantan Utara.
7. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara.
8. Kepala Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat KPD adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara.
9. Biro Kesejahteraan Rakyat yang selanjutnya disingkat Biro Kesra adalah Biro Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara.
10. Biro Hukum adalah Biro Hukum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara.
11. Satuan Pengawas Internal yang selanjutnya disingkat SPI adalah Inspektorat Provinsi Kalimantan Utara.
12. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah tersebut.
13. Pengelolaan Kekayaan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan keuangan daerah.

14. 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.
15. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Kalimantan Utara sebagai Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
16. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang dibentuk dengan Keputusan Gubernur dan dipimpin oleh Sekretaris Daerah, yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan Gubernur dalam rangka penyusunan APBD, yang anggotanya terdiri dari Pejabat Perencana Daerah, PPKD dan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan.
17. Rencana Kerja dan Anggaran PPKD yang selanjutnya disingkat RKA-PPKD adalah rencana kerja dan anggaran PPKD Provinsi selaku Bendahara Umum Daerah.
18. Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program, kegiatan dan anggaran PD.
19. Dokumen Pelaksanaan Anggaran PPKD yang selanjutnya disingkat DPA-PPKD merupakan dokumen pelaksanaan anggaran PPKD Provinsi Kalimantan Utara selaku Bendahara Umum Daerah.
20. Dokumen Pelaksanaan Anggaran 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.

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

27. Masyarakat yang selanjutnya disebut kelompok masyarakat adalah kumpulan manusia yang relatif mandiri, hidup bersama-sama dalam waktu yang cukup lama, tinggal disuatu wilayah tertentu, mempunyai kebudayaan sama serta melakukan sebagian besar kegiatan di dalam kelompok/kumpulan manusia tersebut.

2. Ketentuan Pasal 3 ayat (2) dan ayat (3) dihapus, sehingga Pasal 3 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 3

Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dapat berupa uang, barang, atau jasa.

3. Ketentuan Pasal 4 ayat (1) diubah dan ayat (2) dan (3) dihapus, sehingga Pasal 4 secara lengkap berbunyi sebagai berikut :

Pasal 4

Bantuan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dapat berupa uang atau barang.

4. Ketentuan Pasal 5 ayat (3) diubah, sehingga Pasal 5 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 5

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



- c. memberikan nilai manfaat bagi pemerintah daerah dalam mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan.
  - d. memenuhi persyaratan penerima hibah;
  - e. dituangkan dalam suatu naskah perjanjian hibah antara pemberi dan penerima hibah; dan
  - f. digunakan sesuai dengan naskah perjanjian hibah.
5. Ketentuan Pasal Pasal 6 diubah, sehingga Pasal 6 berbunyi sebagai berikut :

#### Pasal 6

- (1) Hibah dapat diberikan kepada :
  - a. Pemerintah Pusat;
  - b. Pemerintah Daerah lainnya;
  - c. Badan Usaha Milik Negara atau Badan Usaha Milik Daerah;
  - d. Badan dan Lembaga
  - e. Organisasi Kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia;
- (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.
- (3) Hibah kepada Pemerintah Daerah lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b diberikan kepada daerah otonom baru hasil pemekaran daerah sebagaimana diamanatkan peraturan perundang-undangan.
- (4) Hibah kepada Badan Usaha Milik Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c diberikan kepada perusahaan daerah atau perseroan milik pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Hibah kepada Badan Usaha Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf c, diberikan dalam rangka meneruskan hibah yang diterima dari Pemerintah Daerah dan Pemerintah Pusat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (6) Hibah kepada Badan dan lembaga sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf d, diberikan kepada Badan dan Lembaga :
  - 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; dan/atau
  - c. yang bersifat nirlaba, sukarela dan bersifat sosial kemasyarakatan berupa kelompok masyarakat/kesatuan-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 atau penetapan dari pimpinan Instansi vertikal atau Kepala PD yang terkait sesuai dengan kewenangannya.
- (7) Surat Keterangan Terdaftar sebagaimana ayat (6) huruf b dilaksanakan oleh Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Kalimantan Utara.
- (8) Pengesahan atau penetapan Kepala PD terkait sebagaimana dimaksud dalam ayat (6) huruf c, dilakukan oleh Kepala PD Kabupaten/Kota di Kalimantan Utara dengan memberikan nomor register pengesahan atau penetapan.
- (9) Hibah kepada kelompok masyarakat/badan atau lembaga (masjid, mushola/langgar, gereja, pura, vihara kelompok keagamaan dan tempat ibadah lainnya) dapat diberikan bantuan hibah setelah memiliki pengesahan atau penetapan dari pimpinan instansi vertikal atau kepala PD terkait sesuai dengan kewenangannya.
- (10) Hibah kepada organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 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.

6. Ketentuan Pasal 7 diubah, sehingga Pasal 7 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 7

Hibah kepada badan dan lembaga sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf d, diberikan dengan persyaratan paling sedikit memuat :

- a. Memiliki kepengurusan yang jelas dalam wilayah Provinsi Kalimantan Utara;
- b. Memiliki surat keterangan domisili dari lurah/kepala desa setempat atau sebutan lainnya;
- c. berkedudukan dalam wilayah administrasi pemerintahan Provinsi Kalimantan Utara; dan
- d. Memiliki Surat Keterangan Terdaftar atau surat pengesahan dari PD Provinsi/Kota/Kabupaten.

7. Ketentuan Pasal 8 diubah, sehingga Pasal 8 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 8

- (1) Hibah kepada organisasi kemasyarakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (10), diberikan dengan persyaratan paling sedikit memuat :
  - a. memiliki kepengurusan yang jelas;
  - b. telah terdaftar pada kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia paling kurang 3 (tiga) tahun, kecuali ditentukan lain berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - c. berkedudukan dalam wilayah administrasi pemerintahan Provinsi Kalimantan Utara;
  - d. memiliki sekretariat tetap dan alamat jelas; dan
- (2) Hibah tidak dapat digunakan untuk membiayai pembelian lahan, gaji bulanan pengurus, pembayaran sewa/kontrak kantor sekretariat dan peralatan yang tidak digunakan langsung dalam kegiatan, kecuali yang diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pengecualian sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) diperuntukan bagi pembayaran sewa/kontrak kantor bagi organisasi yang terbentuk berdasarkan peraturan perundang-undangan seperti KONI, KNPI, LPTQ, Pramuka, Baznas, KPAP dan lain sebagainya.

(4) Organisasi/lembaga yang memiliki kepengurusan inti yang sama baik ditingkat provinsi maupun kabupaten/kota sebagai pengambil kebijakan dalam struktur organisasi hanya dapat mengajukan satu usulan hibah untuk tahun anggaran yang sama.

8. Ketentuan Pasal 9 diubah, sehingga Pasal 9 berbunyi sebagai berikut :

#### Pasal 9

Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah lain, Badan Usaha Milik Negara atau Badan Usaha Milik Daerah, Badan dan Lembaga serta Organisasi Kemasyarakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 dapat menyampaikan usulan hibah secara tertulis langsung kepada Gubernur atau melalui PD yang terkait (Gubernur C.q. PD terkait).

9. Ketentuan Pasal 10, diubah, sehingga Pasal 10 berbunyi sebagai berikut :

#### Pasal 10

- (1) Usulan hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, sekurang-kurangnya memuat :
  - a. Surat permohonan kepada Gubernur;
  - b. nama dan alamat yang jelas;
  - 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.
- (2) Usulan hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), khusus untuk pemerintah pusat, wajib melampirkan surat pernyataan dari ketua/ kepala atau sebutan lain instansi/satuan kerja bagi pemerintah pusat yang menyatakan bahwa yang diusulkan dalam usulan hibah tidak dianggarkan dalam DIPA instansi/satuan kerja yang bersangkutan.
- (3) Badan dan lembaga serta organisasi kemasyarakatan dalam menyampaikan usulan hibah kepada Gubernur sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), juga melampirkan dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 dan Pasal 8.

- (4) Batasan pengajuan usulan hibah pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) untuk tahun berikutnya paling lambat diterima sebelum persetujuan KUA dan PPAS pada tahun berkenaan dan apabila pengajuan usulan hibah melewati batas waktu yang telah ditetapkan maka diakomodir pada perubahan APBD sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.

10. Ketentuan Pasal 11 diubah, sehingga Pasal 11 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 11

- (1) Usulan Hibah dan dokumen persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 dan Pasal 10 ayat (1) disampaikan dan diadministrasikan/dicatat melalui PD terkait yang disesuaikan dengan Tugas Pokok dan Fungsinya.
- (2) Dalam hal usulan diserahkan langsung kepada Gubernur, maka Gubernur dapat langsung mendistribusikan usulan hibah dan dokumen persyaratan kepada SKPD terkait sesuai dengan bidang penyelenggaraan urusan pemerintahan dan memerintahkan untuk diverifikasi dan dievaluasi.

11. Ketentuan Pasal 12 diubah, sehingga Pasal 12 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 12

- (1) Gubernur menunjuk PD terkait untuk melakukan verifikasi dan evaluasi terhadap usulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 yang disesuaikan dengan tugas, pokok dan fungsinya terkait dengan substansi hibah yang diusulkan oleh calon penerima hibah.
- (2) Penunjukan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.
- (3) Dalam melakukan verifikasi dan evaluasi terhadap usulan hibah sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Kepala PD terkait dapat membentuk tim verifikasi dan evaluasi yang disesuaikan dengan tugas, pokok dan fungsi PD tersebut.
- (4) Penunjukan tim verifikasi dan evaluasi usulan sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Kepala PD.

- (5) Tugas Tim verifikasi dan evaluasi sebagaimana dimaksud dalam ayat (4) bertugas :
- a. meneliti kelengkapan dokumen persyaratan;
  - b. meneliti keterkaitan usulan kegiatan yang diajukan dengan pencapaian sasaran program dan kegiatan pemerintah daerah;
  - c. meneliti kesesuaian antara isi usulan hibah dan dokumen persyaratan dengan keadaan/ kondisi dilapangan yang sesungguhnya;
  - d. meneliti kesesuaian antara harga dalam usulan hibah dengan standar satuan harga yang berlaku di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara atau apabila komponen yang dibutuhkan tidak terdapat dalam standar satuan harga, maka dapat menggunakan harga pasar yang berlaku saat dilaksanakan verifikasi dan evaluasi;
  - e. meneliti kesesuaian antara kebutuhan peralatan dan bahan serta kebutuhan lainnya yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan dengan jenis kegiatan yang diajukan;
  - f. meneliti kesesuaian Rencana Anggaran Belanja (RAB) dengan gambar/ desain untuk usulan hibah yang akan digunakan untuk pembangunan fisik/konstruksi;
  - g. memastikan keberadaan pemohon hibah yang mengajukan usulan hibah;
  - h. memastikan domisili/ alamat dari pemohon hibah adalah sesuai dengan yang tercantum dalam usulan hibah;
  - i. menyimpulkan pemberian hibah dalam bentuk uang atau barang atau jasa serta nilai dan/ atau jumlah pemberian hibah uang atau barang atau jasa;
  - j. menyimpan atau mengarsipkan dokumen asli administrasi usulan hibah secara baik;
  - k. menyampaikan dan melaporkan hasil verifikasi dan evaluasi kepada Kepala PD terkait.
- (6) Apabila berdasarkan verifikasi dan evaluasi yang dilakukan oleh tim ternyata usulan hibah belum lengkap, maka paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah pelaksanaan verifikasi, usulan dikembalikan untuk dilengkapi oleh pemohon hibah.

- (7) Pemohon hibah harus menyampaikan kembali usulan hibah yang telah dilengkapi kepada tim verifikasi dan evaluasi dalam waktu paling lama 14 (empat belas) hari kerja sejak tanggal pengembalian usulan.
- (8) Apabila setelah usulan dikembalikan, pemohon hibah tidak dapat melengkapi usulan hibah dalam batas waktu yang ditentukan, maka tim verifikasi dan evaluasi menyampaikan surat penolakan kepada pemohon hibah yang ditandatangani oleh Kepala PD.
- (9) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (5), tim verifikasi dan evaluasi dapat melaksanakan pengecekan persyaratan administrasi di lokasi kegiatan dan/atau lembaga serta dapat dibantu oleh pihak lain atau PD teknis yang membidangi.
- (10) Hasil pengecekan persyaratan administrasi atas usulan hibah yang diusulkan, tim verifikasi dan evaluasi mencatat hasil pengecekkannya dalam daftar pengecekan kelengkapan administrasi dan ditandatangani oleh tim verifikasi dan evaluasi serta Kepala PD tersebut.
- (11) Apabila berdasarkan hasil pengecekan oleh tim verifikasi dan evaluasi ternyata usulan hibah tidak benar dan/atau tidak memenuhi persyaratan, maka tim verifikasi dan evaluasi menyampaikan surat penolakan kepada pemohon hibah yang ditandatangani oleh Kepala PD.
- (12) Mengingat kondisi geografis dan kemampuan personil serta kemampuan anggaran, pengecekan oleh tim verifikasi dan evaluasi untuk APBD Murni dapat dilaksanakan pada awal tahun anggaran berkenaan, sebelum penetapan keputusan Gubernur tentang daftar penerima hibah.
- (13) Hasil tindaklanjut sebagaimana dimaksud dalam ayat (10) memenuhi persyaratan, PD tersebut menuangkannya dalam bentuk surat rekomendasi yang ditandatangani oleh Kepala PD.
- (14) Kepala PD bertanggungjawab penuh atas substansi rekomendasi yang disampaikan.
- (15) Dalam rangka tertib administrasi, pengajuan rekomendasi Kepala PD disampaikan kepada Gubernur melalui TAPD dengan tembusan Biro Kesra.

- (16) Selanjutnya TAPD memberikan pertimbangan atas rekomendasi PD sebagaimana dimaksud dalam ayat (14) untuk disampaikan kepada Gubernur untuk ditampung dalam penyusunan Rancangan KUA/PPAS yang disesuaikan dengan prioritas dan kemampuan keuangan daerah.
- (17) Pengecualian sebagaimana dimaksud dalam ayat (16), hasil rekomendasi Kepala PD sebagai bahan pertimbangan dalam penyusunan penetapan Keputusan Gubernur tentang daftar penerima hibah oleh PPKD atau PD yang ditunjuk.
- (18) Contoh format usulan hibah, sistematika proposal permohonan hibah, usulan/porposal aspirasi masyarakat, rekomendasi atas verifikasi dan evaluasi usulan hibah, check list kelengkapan administrasi, berita acara kelengkapan dokumen observasi/peninjauan lapangan calon penerima hibah, rekomendasi PD atas usulan hibah sebagaimana tercantum dalam lampiran I s/d VIII.

12. Ketentuan Pasal 13 diubah, sehingga Pasal 13 berbunyi sebagai berikut :

#### Pasal 13

- (1) Belanja hibah berupa uang dicantumkan dalam RKA-PPKD.
- (2) Belanja hibah barang atau jasa dicantumkan dalam RKA-SKPD.
- (3) RKA-PPKD dan RKA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3) menjadi dasar penganggaran belanja hibah dalam APBD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) PPKD menganggarkan belanja hibah berupa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam kelompok belanja tidak langsung, jenis objek belanja hibah, dan rincian objek belanja hibah kepada penerima.
- (5) Objek belanja dan rincian objek belanja hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) meliputi :
  - a. pemerintah;
  - b. pemerintah daerah lainnya;
  - c. Badan Usaha Milik Negara atau Badan Usaha Milik Daerah;
  - d. Badan dan Lembaga;
  - e. organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia;



- (6) Rincian objek belanja hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (5) memuat nama dan alamat lengkap penerima serta besaran belanja hibah.
  - (7) PD menganggarkan hibah barang atau jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam kelompok belanja langsung yang diformulasikan dalam program dan kegiatan serta diuraikan dalam jenis belanja barang dan jasa, objek belanja hibah barang atau jasa dan rincian objek belanja hibah barang atau jasa yang dimaksud akan diserahkan kepada masyarakat/ pihak ketiga.
  - (8) Rincian objek belanja hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (7) memuat nama dan alamat lengkap penerima serta jenis barang atau jasa yang dihibahkan.
  - (9) Berdasarkan RKA-PPKD dan RKA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) menjadi dasar penyusunan rancangan peraturan Gubernur tentang APBD.
  - (10) Gubernur menetapkan daftar penerima hibah beserta besaran uang atau jenis barang atau jasa yang akan dihibahkan dengan Keputusan Gubernur berdasarkan Peraturan Gubernur dan/atau Peraturan Daerah tentang APBD;
  - (11) Daftar penerima hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (10) menjadi dasar penyaluran/penyerahan hibah.
  - (12) Gubernur mencantumkan daftar nama penerima, alamat penerima dan besaran hibah dalam lampiran peraturan Gubernur tentang penjabaran APBD.
13. Ketentuan Pasal 14 diubah, sehingga Pasal 14 berbunyi sebagai berikut :

#### Pasal 14

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

14. Ketentuan Pasal 15 diubah, sehingga Pasal 15 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 15

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

15. Ketentuan Pasal 16 diubah, sehingga Pasal 16 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 16

- (1) Setiap pemberian hibah dituangkan dalam Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) yang ditandatangani bersama oleh Gubernur dan penerima hibah.
- (2) Pemberian hibah dalam bentuk uang, Gubernur dapat mendelegasikan kepada pejabat yang terkait untuk menandatangani NPHD tersebut dengan penerima hibah, dengan ketentuan :
  - a. Penyaluran hibah sampai dengan Rp. 300.000.000,- (Tuga Ratus Juta Rupiah) ditandatangani oleh Asisten Sekretaris Daerah yang membidangi kesejahteraan rakyat;
  - b. Penyaluran hibah diatas Rp. 300.000.000,- (Tuga Ratus Juta Rupiah) sampai dengan Rp. 1.000.000.000,- (Satu Milyar Rupiah) ditandatangani oleh Sekretaris Daerah;
  - c. Penyaluran hibah diatas Rp. 1.000.000.000,- (Satu Milyar Rupiah) sampai dengan Rp. 5.000.000.000,- (Lima Milyar Rupiah) ditandatangani oleh Wakil Gubernur;
  - d. Penyaluran hibah diatas Rp. 5.000.000.000,- (Lima Milyar Rupiah) ditandatangani oleh Gubernur.
- (3) NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat :
  - a. pemberi dan penerima hibah;
  - b. jumlah dan tujuan pemberian hibah;
  - c. besaran/rincian penggunaan hibah yang akan diterima untuk hibah uang;
  - d. jenis barang atau jasa yang akan diserahkan/diterima untuk hibah barang atau jasa;
  - e. hak dan kewajiban serta sanksi;

- f. tata cara pencairan/penyaluran/penyerahan hibah;
  - g. penggunaan hibah; dan
  - h. tata cara pelaporan pertanggungjawab hibah.
- (4) Pembuatan NPHD berupa uang dilakukan oleh PPKD atau PD yang ditunjuk dengan tetap berkoordinasi dengan Biro Hukum dan mendapatkan asistensi dari PD teknis.
  - (5) Penerima hibah harus hadir pada saat penandatanganan NPHD dan didokumentasi oleh PD terkait.
  - (6) Contoh format NPHD dalam bentuk uang sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Format A.10 dan Format A.11, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
16. Ketentuan Pasal 17 diubah, sehingga Pasal 17 berbunyi sebagai berikut :

#### Pasal 17

- (1) Pemberian dana hibah berdasarkan Keputusan Gubernur tentang penetapan daftar penerima hibah beserta besaran uang atau jenis barang yang akan dihibahkan.
  - (2) Keputusan Gubernur sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) menjadi dasar penyaluran / penyerahan hibah dan penandatanganan NPHD serta penerbitan SPP/SPM serta SP2D oleh PPKD.
  - (3) Penyaluran / penyerahan hibah sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dari Pemerintah Daerah kepada penerima hibah dilakukan setelah penandatanganan NPHD.
17. Pasal 18 diubah, sehingga Pasal 18 berbunyi sebagai berikut :

#### Pasal 18

- (1) Mekanisme pencairan hibah berupa uang adalah penerima hibah mengajukan usulan pencairan hibah kepada Gubernur melalui PPKD atau melalui PD yang ditunjuk.
- (2) Penerima hibah melengkapi seluruh kelengkapan administrasi, sebagaimana yang tercantum dalam check list kelengkapan administrasi pencairan hibah yang terlampir dalam Lampiran I Format A.17, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

- (3) PPKD atau PD yang ditunjuk menyusun pembuatan NPHD sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 16 ayat (4) dan (5) untuk kemudian diteruskan kepada PPKD beserta kelengkapan berkas lainnya untuk diproses sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

18. Ketentuan Pasal 19 diubah, sehingga Pasal 19 berbunyi seagai berikut :

#### Pasal 19

- (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 dalam ayat (2) dapat dilakukan secara sekaligus atau bertahap.
- (4) Pencairan secara bertahap sebagaimana dimaksud dalam 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,- 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) dilaksanakan dalam 3 (tiga) tahap.
- (5) Pengecualian pencairan hibah sebagaimana dimaksud dalam ayat (4) dilaksanakan dengan pertimbangan domisili, jumlah bantuan, kondisi sosial ekonomi yang terbatas dan lain sebagainya dimana apabila pencairan dilaksanakan secara bertahap dapat mengganggu pemanfaatan dana hibah serta penyelenggaraan pemerintahan dengan terlebih dahulu penerima hibah mengajukan secara tertulis berupa surat pernyataan bermaterai cukup dan diketahui oleh Gubernur.

- (6) 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.
  - (7) Kondisi tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (6) adalah secara teknis mengalami kesulitan untuk membuka rekening bank dengan pertimbangan domisili, jumlah bantuan dan kondisi sosial ekonomi yang terbatas.
19. Ketentuan Pasal 20 diubah, sehingga Pasal 20 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 20

- (1) Pemberian hibah dalam bentuk barang atau jasa dilaksanakan berdasarkan Keputusan Gubernur sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1).
- (2) Penyusunan NPHD dilakukan oleh PD yang bersangkutan dengan terlebih dahulu mendapatkan penelitian dan koreksi materi serta format hukum dari Biro Hukum.
- (3) Penandatanganan NPHD hibah barang atau jasa dilaksanakan oleh Kepala PD atas nama Gubernur dengan penerima hibah barang atau jasa.
- (4) Penyerahan hibah barang atau jasa dapat dilaksanakan oleh Gubernur atau Kepala PD yang ditunjuk setelah penandatanganan NPHD, Fakta Integritas Penerima Hibah dan berita acara serah terima barang atau jasa.
- (5) Berita acara sebagaimana dimaksud dalam ayat (4) ditandatangani oleh Kepala PD yang bersangkutan selaku Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran 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 sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Format A.11, Format A.12 Format A.20, Format A.21 Format A.22, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

20. Ketentuan Pasal 21 diubah, sehingga Pasal 21 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 21

- (1) Barang atau jasa dalam rangka hibah sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 ayat (1) berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Hibah barang dihitung berdasarkan nilai perolehan.
- (3) Hasil pengadaan barang dan/atau jasa dalam rangka hibah dicatat sebagai persediaan hibah barang dan/atau jasa.

22. Ketentuan Pasal 23 diubah, sehingga Pasal 23 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 23

- (1) Mekanisme pencairan hibah barang atau jasa adalah penerima hibah mengajukan surat usulan 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) PD yang bersangkutan menyusun NPHD beserta kelengkapannya sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 20.
- (4) Check list kelengkapan administrasi pencairan hibah barang atau jasa sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Format A.17, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

23. Ketentuan Pasal 24, diubah, sehingga Pasal 24 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 24

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

24. Ketentuan Pasal 25 diubah, sehingga Pasal 25 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 25

- (1) Penerima hibah berupa uang wajib menyampaikan laporan penggunaan hibah kepada Gubernur melalui PPKD dengan tembusan Biro Kesra dan PD terkait.
- (2) Hibah berupa uang dicatat sebagai realisasi jenis belanja hibah pada PPKD dalam tahun anggaran berkenaan.
- (3) Penerima hibah berupa barang atau jasa menyampaikan laporan kepada Gubernur melalui PD terkait dengan tembusan PPKD.
- (4) Hibah barang dicatat sebagai realisasi obyek belanja hibah pada jenis belanja barang dan jasa dalam program dan kegiatan PD terkait.
- (5) Contoh format laporan penggunaan hibah berupa uang dan hibah berupa barang atau jasa sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Format A.18, dan Format A.19 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

25. Ketentuan Pasal 26 diubah, sehingga Pasal 26 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 26

- (1) Realisasi hibah dicantumkan pada laporan keuangan Pemerintah Daerah dalam tahun anggaran berjalan.
- (2) Hibah berupa barang yang belum diserahkan kepada penerima hibah sampai dengan akhir tahun anggaran berkenaan dilaporkan sebagai persediaan hibah barang dalam neraca PD terkait.
- (3) 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.

26. Ketentuan Pasal 27 diubah, sehingga Pasal 27 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 27

- (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. Fakta 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 hibah yang diterimanya.
- (3) Pertanggungjawaban penerima hibah, meliputi :
- a. Untuk penggunaan hibah berupa uang, meliputi :
    - 1. laporan pertanggungjawaban penggunaan hibah;
    - 2. surat pernyataan tanggungjawab yang menyatakan bahwa hibah berupa uang yang diterima telah digunakan sesuai dengan NPHD; dan
    - 3. bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - b. Untuk penggunaan hibah berupa barang atau jasa, meliputi :
    - 1. laporan penggunaan/ pemanfaatan hibah barang atau jasa;
    - 2. surat pernyataan tanggungjawab yang menyatakan bahwa hibah berupa barang atau jasa yang diterima telah digunakan sesuai dengan NPHD; dan
    - 3. berita acara serah terima barang atau jasa.
- (4) Penerima hibah bertanggungjawab atas kebenaran dan keabsahan laporan penggunaan hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a angka 1 dan huruf b angka 1.
- (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 angka 3 dan huruf b angka 3.



27. Ketentuan Pasal 28 diubah, sehingga Pasal 28 berbunyi sebagai berikut :

#### Pasal 28

- (1) Pelaporan Pertanggungjawaban Penerima hibah uang dan barang / jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 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 25 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 pertanggungjawaban 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 (4) 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 agar diadakan audit terhadap penerima hibah tersebut.
- (5) Penerima hibah yang tidak 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.
- (6) PD terkait mengendalikan penerimaan, pengadministrasian dan penyimpanan dokumen laporan penggunaan hibah berupa barang atau jasa.
- (7) PPKD mengendalikan dokumen pencairan belanja hibah atas beban kerja PPKD.

25. Ketentuan Pasal 29 diubah, sehingga Pasal 29 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 29

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 berjalan, penerima hibah wajib merevisi (addendum) Rencana Anggaran Belanja (RAB) dan melaporkan penggunaan dana tersebut kepada Gubernur dengan tembusan PPKD dan PD terkait.
29. Ketentuan Pasal 30 diubah, sehingga Pasal 30 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 30

- (1) Pemerintah daerah dapat memberikan bantuan sosial berupa uang atau barang atau jasa kepada anggota/kelompok masyarakat sesuai kemampuan keuangan daerah.
- (2) Pemberian bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan wajib dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas dan manfaat untuk masyarakat.
- (3) Anggota/kelompok masyarakat sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) meliputi:
  - a. individu, keluarga, dan/atau masyarakat yang mengalami keadaan tidak stabil sebagai akibat dari krisis sosial, ekonomi, politik, bencana, atau fenomena alam agar dapat memenuhi kebutuhan hidup minimum; dan
  - b. lembaga non pemerintah bidang pendidikan, keagamaan, sosial dan bidang lain yang berperan untuk melindungi individu, kelompok, dan/atau masyarakat dari kemungkinan terjadinya resiko sosial.
- (4) Bantuan sosial sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) huruf a, paling sedikit memuat :
  - a. Surat permohonan kepada Gubernur;
  - b. Nama dan alamat pemohon;
  - c. Maksud dan tujuan

- d. Fotocopy kartu tanda penduduk yang masih berlaku.
- (5) Bantuan sosial sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) huruf b, paling sedikit memuat :
- a. Surat permohonan kepada Gubernur;
  - b. Maksud dan tujuan
  - c. Rincian rencana penggunaan dana bantuan sosial
  - d. Berkedudukan dalam wilayah administrasi Pemerintah Daerah;
  - e. Memiliki sekretariat di Provinsi Kalimantan Utara;
  - f. Melampirkan bukti-bukti pendukung seperti ijin operasional, legalitas lembaga dan lain sebagainya.
30. Ketentuan Pasal 31 diubah, sehingga Pasal 31 berbunyi sebagai berikut :

#### Pasal 31

- (1) Pemberian bantuan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 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 dalam ayat (4) huruf a diartikan bahwa bantuan sosial hanya diberikan kepada calon penerima yang ditujukan untuk melindungi dari kemungkinan resiko sosial.
- (3) Kriteria persyaratan penerima bantuan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf b, meliputi :
  - a. Memiliki identitas yang jelas;
  - b. Berdomisili dalam wilayah administratif Pemerintah Daerah.
- (4) Kriteria bersifat sementara dan tidak terus menerus sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf c, diartikan bahwa pemberian bantuan sosial tidak wajib dan tidak harus diberikan setiap tahun anggaran.
- (5) Kriteria sesuai tujuan penggunaan sebagaimana dimaksud dalam ayat(1) huruf d, dimaksudkan bahwa tujuan pemberian bantuan sosial meliputi :
  - a. Rehabilitasi sosial;
  - b. Perlindungan sosial;
  - c. Pemberdayaan sosial;
  - d. Penanggulangan kemiskinan;

e. Penanggulangan bencana.

31. Ketentuan Pasal 32 diubah, sehingga Pasal 32 berbunyi sebagai berikut :

#### Pasal 32

- (1) Rehabilitasi sosial sebagaimana dimaksud dalam pasal 31 ayat (5) huruf a, ditujukan untuk memulihkan dan mengembangkan kemampuan seseorang yang mengalami disfungsi sosial agar dapat melaksanakan fungsi sosialnya secara wajar yang dilaksanakan secara persuasif, motivasi, koersif baik dalam keluarga, masyarakat maupun panti sosial. Adapun Jenis kegiatannya dalam bentuk:
  - a. Motivasi dan diagnosis psikososial
  - b. Perawatan dan pengasuhan;
  - c. Pelatihan vokasional dan pembinaan kewirausahaan;
  - d. Bimbingan mental spritual;
  - e. Bimbingan fisik;
  - f. Pelayanan akseibilitas;
  - g. Bimbingan sosial dan konseling psikososial;
  - h. Bantuan dan asistensi sosial;
  - i. Bimbingan rasionalisasi;
  - j. Bimbingan lanjut; dan/atau
  - k. Rujukan.
- (2) Perlindungan sosial sebagaimana dimaksud dalam pasal 31 ayat (5) huruf b, ditujukan untuk mencegah dan menangani resiko dari guncangan dan kerentanan sosial seseorang, keluarga dan kelompok masyarakat, agar kelangsungan hidupnya dapat dipenuhi sesuai dengan kebutuhan dasar minimal. Perlindungan sosial dilaksanakan melalui pemberian bantuan kepada :
  - a. Seseorang, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang mengalami guncangan dan kerentanan sosial agar tetap hidup secara wajar; dan/atau
  - b. Seseorang, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat dalam rangka perlindungan, pembelaan serta pemenuhan hak dan kewajiban.
- (3) Pemberdayaan sosial sebagaimana dimaksud dalam pasal 31 ayat (5) huruf c, ditujukan untuk menjadikan atau memberdayakan seseorang atau kelompok masyarakat yang mengalami masalah sosial agar mempunyai daya, sehingga mampu memenuhi kebutuhan dasarnya. Jenis kegiatannya antara lain :

- a. Memberdayakan seseorang, keluarga, kelompok dan masyarakat yang mengalami masalah kesejahteraan sosial agar mampu memenuhi kebutuhannya secara mandiri, melalui :
    - 1) Peningkatan kemauan dan kemampuan;
    - 2) Penggalan potensi sumber daya;
    - 3) Penggalan nilai-nilai dasar;
    - 4) Pemberian akses;
    - 5) Pemberian bantuan usaha.
  - b. Pemberdayaan sosial dilakukan dalam bentuk :
    - 1) Diagnosis dan pemberian motivasi;
    - 2) Pelatihan ketrampilan;
    - 3) Pendampingan;
    - 4) Pemberian stimulant modal, peralatan usaha dan tempat usaha;
    - 5) Peningkatan akses pemasaran hasil usaha;
    - 6) Supervise dan advokasi sosial;
    - 7) Penataan lingkungan; dan/atau
    - 8) Bimbingan lanjut.
  - c. Pemberdayaan sosial juga dimaksudkan untuk meningkatkan peran serta lembaga dan/atau perseorangan sebagai potensi dan sumber daya dalam penyelenggaraan kesejahteraan sosial dalam bentuk :
    - 1) Diagnosis dan pemberian motivasi;
    - 2) Penguatan kelembagaan masyarakat;
    - 3) Kemitraan dan penggalangan dana; dan/atau
    - 4) Pemberian stimulant.
- (4) Jaminan sosial sebagaimana dimaksud dalam pasal 31 ayat (5) huruf d, merupakan skema yang melembaga untuk menjamin Penerima Bantuan Sosial agar dapat memenuhi kebutuhan dasar hidupnya yang layak. Jaminan sosial dimaksudkan untuk :
- a. Menjamin fakir miskin, yatim piatu, anak terlantar, lanjut usia terlantar, penyandang cacat fisik, cacat mental, cacat fisik dan mental, eks penderita penyakit kronis yang mengalami masalah ketidakmampuan sosial ekonomi agar kebutuhan dasarnya terpenuhi; dan/atau
  - b. Membantu pejuang, perintis kemerdekaan dan keluarga pahlawan.

- (5) Penanggulangan kemiskinan sebagaimana dimaksud dalam pasal 31 ayat (5) huruf e, merupakan kebijakan, program, dan kegiatan yang dilakukan terhadap orang, keluarga, kelompok masyarakat yang tidak mempunyai atau mempunyai sumber mata pencaharian akan tetapi tidak dapat memenuhi kebutuhan dasar yang minimal bagi kemanusiaan.
- a. Kegiatan penanggulangan kemiskinan ditujukan untuk :
- 1) Meningkatkan kapasitas dan mengembangkan kemampuan dasar serta kemampuan berusaha masyarakat miskin;
  - 2) Memperkuat peran masyarakat miskin dalam pengambilan keputusan kebijakan public yang menjhamin penghargaan, perlindungan dan pemenuhan hak-hak dasar;
  - 3) Mewujudkan kondisi dan lingkungan ekonomi, politik dan sosial yang memungkinkan masyarakat miskin dapat memperoleh seluas-luasnya dalam pemenuhan hak-hak dasar dan peningkatan taraf hidup secara berkelanjutan;
  - 4) Memberikan rasa aman bagi kelompok masyarakat miskin dan rentan.
- b. Penanggulangan kemiskinan dilaksanakan dalam bentuk :
- 1) Penyuluhan dan bimbingan sosial;
  - 2) pelayananan sosial;
  - 3) Penyediaan akses kesempatan kerja dan berusaha;
  - 4) Penyediaan akses pelayanan pendidikan dasar;
  - 5) Penyediaan akses pelayanan kesehatan dasar;
  - 6) Penyediaan akses pelayanan perumahan dan pemukiman yang tidak layak huni; dan/atau
  - 7) Penyediaan akses pelatihan, modal usaha, dan pemasaran hasil usaha; dan
- (6) Penanggulangan bencana sebagaimana dimaksud dalam pasal 31 ayat (5) huruf f, merupakan serangkaian upaya yang ditujukan untuk rehabilitasi. Jenis kegiatannya antara lain :

32. Ketentuan Pasal 33 diubah, sehingga Pasal 33 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 33

- (1) Bantuan sosial dapat berupa uang atau barang kepada individu, keluarga dan/atau kelompok masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) yang terdiri dari bantuan sosial kepada individu, keluarga dan/atau kelompok masyarakat yang direncanakan dan yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.
- (2) Bantuan sosial yang direncanakan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dialokasikan kepada individu dan/atau kelompok masyarakat yang sudah jelas nama, alamat penerima dan besarnya pada saat penyusunan APBD.
- (3) Bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana yang dimaksud dalam ayat (1) dialokasikan untuk kebutuhan sebagai 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 kelompok masyarakat yang bersangkutan.
- (4) Pagu alokasi anggaran bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) tidak melebihi pagu alokasi anggaran sebagaimana bantuan sosial yang direncanakan sebagaimana dimaksud dalam ayat (2).

33. Ketentuan Pasal 34 diubah, sehingga Pasal 34 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 34

- (1) Bantuan sosial dapat berupa uang atau barang yang 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.

34. Ketentuan Pasal 35 diubah, sehingga Pasal 35 berbunyi sebagai berikut :

#### Pasal 35

- (1) Gubernur menunjuk PD terkait untuk melakukan verifikasi dan evaluasi atas usulan bantuan sosial sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) yang disesuaikan dengan tugas, pokok dan fungsi PD tersebut.
- (2) Penunjukan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.
- (3) Dalam melakukan evaluasi terhadap usulan bantuan sosial sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Kepala PD terkait dapat membentuk tim verifikasi dan evaluasi yang disesuaikan dengan tugas, pokok dan fungsi PD tersebut.
- (4) Penunjukan tim verifikasi dan evaluasi usulan sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Kepala PD.
- (5) Tugas Tim verifikasi dan evaluasi sebagaimana dimaksud dalam ayat (4) bertugas :
  - a. Meneliti kelengkapan dokumen persyaratan;
  - b. Memastikan keberadaan pemohon bantuan sosial yang mengajukan usulan permohonan bantuan sosial;
  - c. Memastikan kondisi sosial individu/keluarga pemohon bantuan sosial sesuai dengan usulan permohonan bantuan sosial dan persyaratan penerima bantuan sosial;
  - d. Memastikan kegiatan kelompok masyarakat atau lembaga non pemerintah adalah dalam rangka mengatasi resiko sosial masyarakat;



- e. Memastikan domisili/alamat dari pemohon bantuan sosial adalah sesuai dengan yang tercantum dalam usulan bantuan sosial atau identitas yang dilampirkan dalam usulan permohonan;
  - f. Menyimpan atau mengarsipkan dokumen asli administrasi usulan bantuan sosial secara baik;
  - g. Menyampaikan dan melaporkan hasil verifikasi dan evaluasi kepada kepala PD.
- (6) Apabila berdasarkan verifikasi dan evaluasi yang dilakukan oleh tim ternyata usulan bantuan sosial belum lengkap, maka paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah pelaksanaan verifikasi dan evaluasi, usulan dikembalikan untuk dilengkapi oleh pemohon bantuan sosial.
  - (7) Pemohon bantuan sosial harus menyampaikan kembali usulan bantuan sosial yang telah dilengkapi kepada tim verifikasi dan evaluasi dalam waktu paling lama 14 (empat belas) hari kerja sejak tanggal pengembalian usulan.
  - (8) Apabila setelah usulan dikembalikan, pemohon bantuan sosial tidak dapat melengkapi usulan dalam batas waktu yang ditentukan, maka tim verifikasi dan evaluasi menyampaikan surat penolakan kepada pemohon yang ditandatangani oleh Kepala PD.
  - (9) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (5), tim verifikasi dan evaluasi dapat melaksanakan pengecekan persyaratan administrasi di lokasi kegiatan dan/atau lembaga serta dapat dibantu oleh pihak lain atau PD teknis yang membidangi.
  - (10) Hasil pengecekan persyaratan administrasi atas usulan bantuan sosial yang diusulkan, tim verifikasi dan evaluasi mencatat hasil pengecekan kannya dalam daftar pengecekan kelengkapan administrasi dan ditandatangani oleh tim verifikasi dan evaluasi serta Kepala PD tersebut.
  - (11) Apabila berdasarkan hasil pengecekan oleh tim verifikasi dan evaluasi ternyata usulan bantuan sosial tidak benar dan/atau tidak memenuhi persyaratan, maka tim verifikasi dan evaluasi menyampaikan surat penolakan kepada pemohon hibah yang ditandatangani oleh Kepala PD.

- (12) Mengingat kondisi geografis dan kemampuan personil serta kemampuan anggaran, pengecekan oleh tim verifikasi dan evaluasi untuk APBD Murni dapat dilaksanakan pada awal tahun anggaran berkenaan, sebelum penetapan keputusan Gubernur tentang daftar penerima hibah dan bantuan sosial.
- (13) Hasil tindak lanjut sebagaimana dimaksud dalam ayat (10) memenuhi persyaratan, PD tersebut menuangkannya dalam bentuk surat rekomendasi yang ditandatangani oleh Kepala PD.
- (14) Kepala PD bertanggungjawab penuh atas substansi rekomendasi yang disampaikan.
- (15) Dalam rangka tertib administrasi, pengajuan rekomendasi Kepala PD disampaikan kepada Gubernur melalui TAPD dengan tembusan Biro Kesra.
- (16) Selanjutnya TAPD memberikan pertimbangan atas rekomendasi PD sebagaimana dimaksud dalam ayat (14) untuk disampaikan kepada Gubernur untuk ditampung dalam penyusunan Rancangan KUA/PPAS yang disesuaikan dengan prioritas dan kemampuan keuangan daerah.
- (17) Pengecualian sebagaimana dimaksud dalam ayat (15) diberikan kepada individu dan/atau kelompok masyarakat yang menerima bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.
- (18) Contoh format usulan bantuan sosial, sistematika proposal permohonan bantuan sosial, rekomendasi atas verifikasi dan evaluasi usulan bantuan sosial, check list kelengkapan administrasi, berita acara kelengkapan dokumen observasi/peninjauan lapangan calon penerima bantuan sosial, rekomendasi PD atas usulan bantuan sosial sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Format A.6, Format A.7, Format A.8, Lampiran II Format B.1, Format B.2, Format B.3, dan Format B.4 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

35. Ketentuan Pasal 36 diubah, sehingga Pasal 36 berbunyi sebagai berikut :

#### Pasal 36

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

- (3) RKA- PPKD dan RKA-SKPD sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan (2) menjadi dasar penganggaran bantuan sosial dalam APBD sesuai peraturan perundang-undangan.

36. Ketentuan Pasal 37 diubah, sehingga Pasal 37 berbunyi sebagai berikut :

#### Pasal 37

- (1) Belanja bantuan sosial berupa uang dianggarkan dalam kelompok belanja tidak langsung, jenis belanja bantuan sosial, obyek belanja bantuan sosial dan rincian obyek belanja bantuan sosial pada PPKD.
- (2) Rincian objek sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diklasifikasikan berdasarkan kegiatan masing-masing PD terkait.
- (3) Objek belanja bantuan sosial dan rincian objek belanja bantuan sosial sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) meliputi :
  - a. individu dan/atau keluarga;
  - b. masyarakat; dan
  - c. lembaga non pemerintahan.
- (4) Bantuan sosial berupa barang dianggarkan dalam kelompok belanja langsung yang diformulasikan kedalam program dan kegiatan yang diuraikan kedalam jenis belanja barang, obyek belanja bantuan sosial barang dan jasa kepada pihak ketiga/masyarakat dan rincian obyek belanja bantuan sosial belanja barang dan jasa yang diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat pada PD tersebut.

37. Ketentuan Pasal 38 diubah, sehingga Pasal 38 berbunyi sebagai berikut :

#### Pasal 38

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

38. Ketentuan Pasal 39 diubah, sehingga Pasal 39 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 39

- (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.

39. Ketentuan Pasal 40 diubah, sehingga Pasal 40 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 40

- (1) Penerima bantuan sosial yang direncanakan 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;
  - c. Surat Keterangan Domisili dari pejabat yang berwenang;
  - d. Fotocopy rekening bank yang masih aktif atas nama penerima bantuan sosial; dan
  - e. Pakta integritas yang menyatakan bahwa bantuan sosial yang diterima dan digunakan sesuai dengan usulan.
- (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;

- b. Fotocopy KTP atas nama ketua/pimpinan pengurus yang telah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang;
  - c. Surat Keterangan Domisili dari pejabat yang berwenang;
  - d. Fotocopy rekening bank yang masih aktif atas nama lembaga/organisasi; dan
  - e. Fakta integritas yang menyatakan bahwa bantuan sosial yang diterima dan digunakan sesuai dengan usulan.
- (4) PD yang ditunjuk sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) melaksanakan verifikasi dan evaluasi atas kelengkapan berkas yang diajukan oleh pemohon sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kemudian disampaikan kepada PPKD untuk diproses lebih lanjut.

40. Ketentuan Pasal 41 diubah, sehingga Pasal 41 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 41

- (1) Pencairan belanja bantuan sosial berupa uang yang direncanakan didasarkan pada DPA-PPKD dan Keputusan Gubernur tentang daftar penerima dan besaran bantuan sosial.
- (2) Pencairan belanja bantuan sosial dilakukan dengan mekanisme pembayaran langsung (LS), dan dapat disalurkan langsung melalui Rekening Kas Umum Daerah ke Rekening Penerima Belanja Bantuan Sosial kecuali dalam keadaan tertentu dapat dilakukan dengan mekanisme pembayaran melalui kantor pos setempat.
- (3) 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.

41. Ketentuan Pasal 42 diubah, sehingga Pasal 42 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 42

- (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) Ketentuan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), individu dan/atau keluarga yang mengalami resiko sosial mengajukan permohonan secara tertulis kepada Gubernur yang disertai surat keterangan dari pejabat yang berwenang.
- (3) PD yang ditunjuk melakukan verifikasi dan evaluasi berkas sebagaimana yang dimaksud dalam ayat (7) untuk kemudian mengajukan persetujuan kepada Gubernur.
- (4) Tim verifikasi dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) bertugas :
  - a. Meneliti kesesuaian antara usulan tertulis dengan keadaan yang sesungguhnya; dan
  - b. Memastikan alamat calon penerimaan bantuan sosial sesuai dengan dokumen yang dilampirkan.
- (5) Penyaluran bantuan sosial sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dan ayat (3) dilengkapi dengan kuitansi bukti penerimaan uang bantuan sosial.
- (6) Untuk mendukung kelancaran pelaksanaan bantuan sosial berupa uang sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), pada awal tahun anggaran PD yang ditunjuk mengajukan uang persediaan kepada PPKD sebesar Rp. 100.000.000,- (seratus juta rupiah).
- (7) Pengajuan Ganti Uang (GU) atau Tambah Uang (TU) bantuan sosial berupa uang dilakukan dengan ketentuan:
  - a. Untuk bantuan sosial yang direncanakan, dilampiri kuitansi penerimaan bantuan sosial dan Keputusan Gubernur tentang Penerima Bantuan sosial;
  - b. Untuk bantuan sosial yang tidak direncanakan, dilampiri kuitansi penerimaan bantuan sosial dan Persetujuan Gubernur tentang Daftar Penerima Bantuan sosial yang tidak direncanakan sebelumnya;
- (8) Usulan pencairan bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya kepada individu dan/atau keluarga yang nominal bantuannya diatas jumlah bantuan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) didasarkan pada :
  - a. Permintaan tertulis dari individu dan/atau keluarga yang mengalami resiko sosial
  - b. Melampirkan Fotocopy KTP yang masih berlaku;
  - c. Melampirkan surat keterangan domisili dari pejabat yang berwenang.
  - d. Melampirkan fotocopy rekening bank yang masih aktif atas nama penerima.

- e. Pakta integritas yang menyatakan bahwa bantuan sosial yang diterima telah digunakan sesuai dengan usulan.
42. Ketentuan Pasal 43 diubah, sehingga Pasal 43 berbunyi sebagai berikut :

#### Pasal 43

- (1) Pencairan bantuan sosial berupa barang didasarkan pada DPA-SKPD.
- (2) Penerima bantuan sosial berupa barang mengajukan surat usulan penyaluran bantuan sosial berupa barang kepada Gubernur melalui PD terkait
- (3) Pengadaan barang dan jasa sehubungan dengan pelaksanaan bantuan sosial berupa barang yang dilaksanakan oleh PD berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Penyerahan bantuan sosial berupa barang atau jasa dilakukan oleh Gubernur atau pejabat yang ditunjuk kepada penerima bantuan sosial, dengan dilengkapi :
  - a. Bantuan Sosial untuk individu, terdiri atas :
    - 1. Berita Acara Serah Terima rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani dan dicantumkan nama lengkap penerima bantuan sosial;
    - 2. fotocopy KTP atas nama penerima bantuan sosial yang telah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang; dan
    - 3. 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.
43. Ketentuan Pasal 44 diubah, sehingga Pasal 44 berbunyi sebagai berikut :

#### Pasal 44

- (1) Penerima bantuan sosial berupa uang dengan cara transfer atau tunai menyampaikan laporan penggunaan bantuan sosial kepada Gubernur melalui PPKD dan PD terkait.
- (2) Penerima bantuan sosial berupa barang menyampaikan laporan penggunaan bantuan sosial kepada Gubernur melalui PD terkait.
- (3) Bantuan sosial berupa uang dicatat sebagai realisasi jenis belanja bantuan sosial pada PPKD pada tahun anggaran berkenaan.
- (4) Bantuan sosial berupa barang dicatat sebagai realisasi obyek belanja bantuan sosial pada jenis belanja barang atau jasa dalam program dan kegiatan PD tersebut.
- (5) Contoh format laporan penggunaan bantuan sosial sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Format B.10, dan Format B.11 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.



44. Ketentuan Pasal 45 diubah, sehingga Pasal 45 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 45

- (1) PD terkait membuat laporan penyaluran bantuan sosial baik berupa uang atau barang kepada individu, keluarga dan/atau kelompok masyarakat paling lambat tanggal 24 Desember pada tahun anggaran berkenaan.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) memuat nama penerima, alamat penerima dan besaran dana yang diterima bagi penerima bantuan sosial berupa uang atau jumlah dan jenis barang bagi penerima bantuan sosial dalam bentuk barang yang diterima oleh masing-masing individu, keluarga dan/atau kelompok masyarakat.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) disampaikan kepada PPKD.
- (4) PPKD selanjutnya membuat rekapitulasi laporan penyaluran bantuan sosial sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) paling lambat tanggal 5 Januari tahun anggaran berikutnya.
- (5) Rekapitulasi sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) merupakan dasar membuat laporan penggunaan bantuan sosial kepada Gubernur.

45. Ketentuan Pasal 46 diubah, sehingga Pasal 46 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 46

- (1) Penerima bantuan sosial bertanggungjawab secara formal dan materil atas kebenaran dan keabsahan data yang disampaikan dan penggunaan dana bantuan sosial yang diterimanya.
- (2) Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah atas pemberian bantuan sosial meliputi :
  - a. usulan dari calon penerima bantuan sosial kepada Gubernur;
  - b. Keputusan Gubernur tentang penetapan daftar penerima bantuan sosial;
  - c. Pakta integritas dari penerima bantuan sosial yang menyatakan bahwa bantuan sosial yang diterima akan digunakan sesuai dengan usulan; dan
  - d. Bukti transfer atas pemberian bantuan sosial berupa uang atau bukti serah terima barang atas pemberian bantuan sosial berupa barang.

- (3) Pertanggungjawaban penerima bantuan sosial meliputi :
  - a. Laporan penggunaan bantuan sosial;
  - b. Pakta integritas yang menyatakan bahwa bantuan sosial yang diterima telah digunakan sesuai dengan usulan;
  - c. Bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - d. Fotocopy berita acara serah terima barang bagi penerima bantuan sosial berupa barang;
- (4) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) huruf b, dikecualikan terhadap bantuan sosial bagi individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.
- (5) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud ayat (3) huruf a dan huruf b, Penerima bantuan menyampaikan laporannya kepada Gubernur melalui PPKD dengan tembusan PD terkait 1 (satu) bulan setelah kegiatan tersebut selesai atau paling lambat tanggal 10 Januari tahun anggaran berikutnya, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan.
- (6) Penerima bantuan sosial selaku objek pemeriksaan, wajib menyimpan bukti pengeluaran dan fotocopy serah terima barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dan huruf d, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Khusus untuk penerima bantuan sosial berupa uang yang tidak direncanakan sebelumnya dengan nilai sampai dengan Rp. 5.000.000,- (lima juta rupiah), pertanggungjawabannya berupa laporan penggunaan bantuan sosial oleh penerima bantuan sosial.
- (8) Contoh Format Laporan penggunaan bantuan sosial, Fakta Integritas, penggunaan bantuan sosial, Berita acara serah terima sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Format B.10, Format B.11, Format B.12, Format B.13, Format B.14 dan Format B.15, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

46. Ketentuan Pasal 47 diubah, sehingga Pasal 47 berbunyi sebagai berikut :

#### Pasal 47

- (1) Penerima bantuan sosial wajib menyampaikan pertanggungjawaban seluruh penggunaan dana sesuai dengan batas waktu sebagaimana dimaksud dalam ayat (5).

- (1) 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).
- (2) 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 melaporkan kepada Aparat Pengawas Internal Pemerintah (APIP) ataupun lembaga audit lainnya yang ditunjuk oleh Pemerintah agar diadakan audit terhadap penerima hibah tersebut.
- (3) Penerima bantuan sosial yang tidak menyampaikan laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) akan dipertimbangkan pemberian bantuan sosial pada tahun-tahun berikutnya selama jangka waktu 5 (lima) tahun.
- (4) PD terkait mengendalikan penerimaan, pengadministrasian dan penyimpanan dokumen laporan penggunaan bantuan sosial berupa barang atau jasa.
- (5) PPKD mengendalikan dokumen pencairan belanja hibah atas beban kerja PPKD.

47. Ketentuan Pasal 48 diubah, sehingga Pasal 48 berbunyi sebagai berikut :

#### Pasal 48

- (1) Penerima bantuan sosial wajib menggunakan uang dan/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.

48. Ketentuan Pasal 49 diubah, sehingga Pasal 49 berbunyi sebagai berikut :

#### Pasal 49

- (1) Bantuan sosial berupa uang, dicatat sebagai realisasi jenis belanja bantuan sosial pada PPKD dalam tahun anggaran berkenaan.

- (2) Bantuan sosial berupa barang dicatat sebagai realisasi objek belanja bantuan sosial pada jenis belanja barang dan jasa dalam program dan kegiatan pada PD terkait.
  - (3) Realisasi bantuan sosial dicantumkan dalam laporan keuangan Pemerintah Daerah pada PPKD dalam tahun anggaran berkenaan.
  - (4) 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.
  - (5) 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.
49. Ketentuan Pasal 50 diubah, sehingga Pasal 50 berbunyi sebagai berikut :

#### Pasal 50

- (1) PD terkait melakukan monitoring dan evaluasi atas pemberian hibah dan bantuan sosial.
- (2) Dalam melaksanakan tugas monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), PD terkait dapat dibantu oleh Pihak lain atau PD tekhnis.
- (3) Dalam keadaan tertentu monitoring dan evaluasi dapat dilakukan sampai pada objek/sasaran penerima hibah dan bantuan sosial.
- (4) PD terkait melaporkan hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada kepada PPKD, BAPPEDA dan Biro Kesra.
- (5) PPKD melaporkan rekapitulasi hasil monitoring dan evaluasi kepada Gubernur dengan tembusan SPI.
- (6) SPI melakukan pengawasan terhadap pemberian, pelaksanaan, pertanggungjawaban dan pelaporan belanja hibah dan belanja bantuan sosial yang direncanakan dan yang tidak direncanakan, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

50. Ketentuan Pasal 51 diubah, sehingga Pasal 51 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 51

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

51. Ketentuan Pasal 52 diubah, sehingga Pasal 52 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 52

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

52. Ketentuan Pasal 53 diubah, sehingga Pasal 53 berbunyi sebagai berikut :

#### Pasal 53

- (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.
- (3) Dalam hal APBD telah ditetapkan, untuk calon penerima hibah dan bantuan sosial telah memenuhi syarat ketentuan dalam Peraturan Gubernur ini, tidak dapat dilakukan penggantian nama lembaga calon penerima hibah dan bantuan sosial.

53. Ketentuan Pasal 54 diubah, sehingga Pasal 54 berbunyi sebagai berikut :

#### Pasal 54

Pengesahan badan hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) 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 Keamsyarakatan;
- b. Organisasi Kemasyarakatan yang berbadan hukum berdasarkan staatsblad 1870 Nomor 64 tentang Perkumpulan-Perkumpulan Berbadan Hukum (rechtspersoonlijkheid van vereenigen) yang berdiri sebelum Proklamasi Kemerdekaan Republik Indonesia, tetap diakui keberadaan dan kesejarahannya sebagai asset bangsa, tidak perlu melakukan pendaftarans esuai dengan Undang Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi Keamsyarakatan;

- c. Organisasi Kemasyarakatan yang sudah memiliki Surat Keterangan Terdaftar yang sudah diterbitkan sebelum Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi Keamsyarakatan, 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 Keamsyarakatan dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) tahun terhitung sejak Undang Nomor 17 Tahun 2013 diundangkan.

54. Ketentuan Pasal 55, Pasal 56, Pasal 57, dan Pasal 58 dihapus.

## Pasal II

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.

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

Ditetapkan di Tanjung Selor  
pada tanggal 23 Oktober 2017

GUBERNUR KALIMANTAN UTARA,

Djoko Isworo, S.H., M.H  
NIP. 196209151988031002

ttd

IRIANTO LAMBRIE

Diundangkan di Tanjung Selor  
pada tanggal 23 Oktober 2017  
SEKRETARIS DAERAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA

ttd

BADRUN  
BERITA DAERAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA TAHUN 2017 NOMOR

LAMPIRAN I  
 PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN UTARA  
 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

FORMAT – A.1

**CONTOH FORMAT USULAN/PROPOSAL HIBAH**

**USULAN/PROPOSAL HIBAH**  
**KOP PEMERINTAH PUSAT/PEMERINTAH DAERAH LAINNYA/BUMN**  
**/BADAN/LEMBAGA/ORGANISASI KEMASYARAKATAN**

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

Kepada

Nomor :

Yth. **GUBERNUR KALIMANTAN UTARA**

Lamp. : 1 (satu) berkas

di

Perihal : Permohonan Hibah

Tempat

.....

Dan dalam rangka menunjang kegiatan **Pemerintah Pusat/Pemerintah Daerah Lainnya/BUMN/BUMD/Lembaga/Organisasi Kemasyarakatan/Sarana Ibadah(\*)** ....., dengan kami mengharapkan kiranya Bapak Gubernur dapat memberikan bantuan dalam bentuk hibah berupa uang/barang(\*), sehingga pelaksanaan tugas dan fungsi kami dapat berjalan secara optimal dan berperan aktif dalam percepatan pembangunan daerah dan pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan di daerah.

Hibah dimaksud akan dipergunakan untuk kegiatan :

- a. .... .
- b. .... .
- c. .... .
- d. .... . dst

Berkaitan dengan hal tersebut, kami mengharapkan kiranya Bapak Gubernur berkenan untuk dapat membantu kami dalam bentuk pemberian hibah dan sebagai bahan pertimbangan Bapak, kami sampaikan proposal permohonan hibah dimaksud beserta lampirannya.

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

Hormat kami,

Pemohon  
 (Kepala/Ketua Calon Penerima Hibah)

\_\_\_\_\_  
 Nama, Tandatangan dan Cap stempel

(\*) : coret yang tidak perlu



SISTEMATIKA  
PROPOSAL PERMOHONAN HIBAH

BAB I. PENDAHULUAN

BAB II. RENCANA PEMANFAATAN HIBAH

BAB III. WAKTU DAN LOKASI HIBAH

BAB IV. JENIS HIBAH YANG DIUSULKAN

BAB V. NILAI HIBAH DAN RAB BELANJA HIBAH

BAB VI. PENUTUP

LAMPIRAN PENUNJANG

**USULAN/PROPOSAL/KEGIATAN/ASPIRASI MASYARAKAT HASIL RESES  
DPRD PROVINSI KALIMANTAN UTARA  
TAHUN ANGGARAN ..... (APBD MURNI/APBD-P)\***

---

No	N a m a Badan/Lembaga/Organisasi Kemasyarakatan Calon Penerima Hibah	Alamat Badan/Lembaga/Organisasi Kemasyarakatan	Uraian Usulan/Kegiatan	Jumlah yang diusulkan (Rp)
1	2	3	4	5
1				.....
2				.....
3				.....
4				.....
5				.....
6				.....
7				.....
...				
...				
<b>T o t a l</b>				.....

Ketua/Wakil Ketua  
DPRD Provinsi Kalimantan Utara ,

t t d

.....  
\_\_\_\_\_

**Keterangan Pengisian Kolom :**

---

- 1 Kolom 1 s/d 4 sudah jelas , sesuai daftar usulan hibah
- 2 Kolom 5 diisi dengan jumlah dana yang diusulkan oleh pemohon

**CONTOH FORMAT USULAN REKOMENDASI PERANGKAT DAERAH TERHADAP USULAN  
HIBAH HASIL RESES DPRD PROV. KALTARA**

KOP SURAT PERANGKAT DAERAH

---

Nomor	: .....	
Lampiran	: .....	Kepada
Perihal	: Rekomendasi Usulan Permohonan Hibah Hasil Reses DPRD Prov.Kaltara Tahun Anggaran .... (Murni/APBD-P)	Yth. Gubernur Kalimantan Utara Up. Ketua TAPD Prov.Kaltara Di – <u>Tanjung Selor.</u>

Sesuai dengan Peraturan Gubernur Provinsi Kalimantan Utara Nomor ..... Tahun 20... tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Gubernur Nomor 11 Tahun 203 tentang Belanja Hibah Dan Belanja Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah 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 Dinas/Badan/Kantor/Biro..... Dari hasil pelaksanaan tugas tersebut dapat kami sampaikan usulan permohonan pertimbangan untuk kiranya dapat diusulkan melalui anggaran Hibah Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara Tahun Anggaran .....pada APBD (Murni/APBD-P)(\*), dengan rincian sebagaimana terlampir.
2. 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 Badan/Dinas/Kantor/Biro**  
.....

\_\_\_\_\_  
**NIP.**

**Tembusan : disampaikan kepada Yth**

1. Gubernur Kalimantan Utara di – Tanjungseler (Sebagai Laporan)
2. Biro Kesra Setdaprov Kaltara di – Tanjungseler
3. 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)	KETE-RANGAN
1.	2	3	4	5	6	7	8
<b>JUMLAH</b>							

**Catatan :**

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

**Kepala Badan/Dinas/Kantor/Biro**

.....

\_\_\_\_\_  
**NIP.**

**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 (\*)

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

Catatan : .....

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

Pimpinan Badan/lembaga/Organisasi \_\_\_\_\_ Tanjung Selor, ..... 20...  
 Petugas Verifikator,

(Nama & Tandatangan)

(Nama & Tandatangan)

**BERITA ACARA PEMERIKSAAN KELENGKAPAN DOKUMEN DAN  
OBSERVASI / PENINJAUAN LAPANGAN CALON PENERIMA  
HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL TERENCANA  
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 / PD 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. 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-PPKD 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 %) sebelum kegiatan dilaksanakan sebagaimana Lampiran II, sebagai lampiran yang tidak terpisahkan dari Berita Acara ini ;**

**G. Catatan Petugas Lapangan :**

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

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

<b>Badan/Lembaga / Organisasi Ketua,</b>	<b><u>Nama Petugas</u></b>	<b><u>Tanda Tangan</u></b>
( _____ )  Mengetahui : Perangkat Desa / Kelurahan  ( _____ )	1. ....	-----
	2. ....	-----
	3. ....	-----
	4. ....	-----
	5. ....	-----

Mengetahui :  
**Kepala Badan/Dinas/Kantor/Biro .....**

\_\_\_\_\_  
**Nip.**



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

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 / Bansos (\*) 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 dan Bansos Terencana Tahun Anggaran ..... adalah sebagai berikut :

No.	Pemohon Hibah	Usulan Berkas Yang Masuk		Simpulan Verifikasi, dan Evaluasi Usulan		Jumlah Berkas yang memenuhi Persyaratan Hibah/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 Hibah/Bantuan Sosial (*) berupa Uang dari : 1. .... 2. .... 3. .... 4. ....						
	<b>Total Hibah/Bansos(*) Berupa Uang</b>						
2.	Usulan Hibah/Bantuan Sosial (*) berupa Barang dari : 1. .... 2. .... 3. .... 4. ....						
	<b>Total Hibah/Bansos(*) Berupa Barang</b>						
	<b>Total Hibah/Bansos(*) Keseluruhan</b>						

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

**TIM EVALUASI USULAN PD**

Nama Lengkap/NIP  
1.....  
2.....

Tanda Tangan  
.....  
.....

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

\_\_\_\_\_  
NIP.

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

KOP SURAT PERANGKAT DAERAH

---

Nomor	: .....	.....,.....
Lampiran	: .....	
Perihal	: Rekomendasi Usulan Permohonan Hibah / Bansos Terencana(*) <u>Tahun Anggaran ..... (Murni/APBD-P)*</u>	Kepada Yth. Gubernur Kalimantan Utara Up. Ketua TAPD Prov.Kaltara Di – <u>Tanjung Selor.</u>

Sesuai dengan Peraturan Gubernur Provinsi Kalimantan Utara Nomor ..... Tahun 20... tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Gubernur Nomor 11 Tahun 203 tentang Belanja Hibah Dan Belanja Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara, dengan ini disampaikan hal-hal sebagai berikut :

1. Berdasarkan hasil pemeriksaan baik fisik berkas dan/atau dilapangan oleh tim Evaluasi Usulan Badan/Dinas/Kantor/Biro ..... Dari hasil pelaksanaan tugas tersebut dapat kami sampaikan usulan permohonan pertimbangan untuk kiranya dapat diusulkan melalui anggaran Hibah/Bansos(\*) Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara Tahun Anggaran .....pada APBD (Murni/APBD-P)(\*), dengan rincian sebagaimana terlampir.
2. 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 Badan/Dinas/Kantor/Biro**  
.....

\_\_\_\_\_  
**NIP.**

**Tembusan : disampaikan kepada Yth**

1. Gubernur Kalimantan Utara di – Tanjungselor (Sebagai Laporan)
2. Biro Kesra Setdaprov Kaltara di – Tanjungselor
3. 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)	KETE-RANGAN
1.	2	3	4	5	6	7	8
<b>JUMLAH</b>							

**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 REKAPITULASI PERTIMBANGAN TIM TAPD  
 ATAS REKOMENDASI HASIL EVALUASI OLEH PD (HIBAH/BANSOS TERENCANA)  
 DALAM BENTUK UANG / BARANG (\*)**

**REKAPITULASI PERTIMBANGAN ATAS REKOMENDASI HASIL EVALUASI OLEH PD  
 ATAS USULAN/PROPOSAL HIBAH/BANSOS TERENCANA  
 DALAM BENTUK UANG.**

No	NAMA CALON PENERIMA HIBAH	ALAMAT	URAIAN USULAN/KEGIATAN	JUMLAH YANG DIREKOMENDASIKAN	BESARAN/NILAI HIBAH YANG DIPERTIMBANGKAN UNTUK DIANGGARKAN DI KUA-PPAS
1.	2	3	4	5	6
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					

Dst.

Tanjung Selor,.....

Mengetahui,  
 Ketua TAPD

.....

Tim Anggaran Pemerintah Daerah

- 1. Wakil Ketua I : .....
- 2. Wakil Ketua II : .....
- 3. Wakil Ketua III : .....
- 4. Wakil Ketua IV : .....
- 5. Wakil Ketua V : .....
- 6. Sekretaris : .....
- 7. Anggota :
  - a. Anggota I : .....
  - b. Anggota II : .....
  - c. Dst. : .....

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

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

.....  
**TAHUN ANGGARAN .....**

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

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

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

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara berdasarkan) Peraturan Gubernur Kalimantan Utara Nomor ..... Tahun ..... tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Gubernur Nomor 11 Tahun 203 tentang Belanja Hibah Dan Belanja Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara, yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

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

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

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

**Pasal 1  
JUMLAH DAN TUJUAN**

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

No.	URAIAN	JUMLAH (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 PERTAMA, 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) 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 PERTAMA, segera melaksanakan kegiatan dengan berpedoman pada Rencana Penggunaan Belanja Hibah/Usulan dan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 3  
KEWAJIBAN PIHAK KEDUA

- (1) Menandatangani Pakta Integritas 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 PPKD dan tembusannya disampaikan kepada PD terkait.

Pasal 4  
HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK PERTAMA

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

Pasal 5  
SANKSI

PIHAK KEDUA yang melanggar Pasal 1 ayat (3) dan Pasal 2 ayat (5) 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.

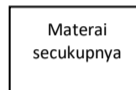
Pasal 7  
LAIN – LAIN

- (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 PERTAMA



( Nama jelas dan Gelar )

Keterangan :

- Rangkap 1 diberi meterai pada PIHAK PERTAMA
- 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 .....**

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

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

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

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara berdasarkan Peraturan Gubernur Kalimantan Utara Nomor ..... Tahun ..... tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Gubernur Nomor 11 Tahun 203 tentang Belanja Hibah Dan Belanja Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara, yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

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

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

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

**Pasal 1  
JUMLAH DAN TUJUAN**

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

No.	URAIAN	JUMLAH (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)
<b>Jumlah Keseluruhan</b>		

Tahap II

No.	URAIAN	JUMLAH (Rp)
<b>Jumlah Keseluruhan</b>		

Dst .....

No.	URAIAN	JUMLAH (Rp)
<b>Jumlah Keseluruhan</b>		

- (2) PIHAK KEDUA mengajukan Usulan kepada PIHAK PERTAMA, 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 PERTAMA, 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 Ketua/Pimpinan penerima.
- (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 PERTAMA, segera melaksanakan kegiatan dengan berpedoman pada Rencana Penggunaan Belanja Hibah/Usulan dan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 3  
KEWAJIBAN PIHAK KEDUA

- (1) Menandatangani Pakta Integritas 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 PPKD dan tembusannya disampaikan kepada PD terkait.

Pasal 4  
HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK PERTAMA

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

Pasal 5  
SANKSI

PIHAK KEDUA yang melanggar Pasal 1 ayat (3) dan Pasal 2 ayat (5) 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 Addendum 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 PERTAMA

Materai  
secukupnya

( Nama jelas dan Gelar )

Keterangan :

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

**CONTOH FORMAT NPHD DALAM BENTUK BARANG**

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

.....  
**TAHUN ANGGARAN .....**

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

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

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

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara berdasarkan Peraturan Gubernur Kalimantan Utara Nomor ..... Tahun ..... tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Gubernur Nomor 11 Tahun 203 tentang Belanja Hibah Dan Belanja Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara, yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

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

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

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

**Pasal 1  
JUMLAH DAN TUJUAN**

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

No.	JENIS BARANG	JUMLAH BARANG
1.		
2.		
3.		
4.		
Dst		

- (2) PIHAK KEDUA menyatakan menerima hibah barang dari PIHAK PERTAMA dalam kondisi baru, lengkap, dan sesuai spesifikasi teknis jenis barang dengan jumlah barang sebanyak .....Unit.
- (3) Hibah barang 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 yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah ( APBD ) Provinsi Kalimantan Utara Tahun ..... dilakukan dengan Berita Acara Serah Terima Barang.
- (2) Untuk penyaluran hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PIHAK KEDUA mengajukan usulan kepada PIHAK PERTAMA, dengan dilampiri :
  - a. Naskah Perjanjian Hibah Daerah; dan
  - b. Berita Acara Serah Terima Barang.
- (3) Hibah sebagaimana dimaksud pada pasal 1 ayat (1) disalurkan melalui pemindahtanganan dari PIHAK PERTAMA kepada PIHAK KEDUA setelah dilaksanakan penandatanganan NPHD dan Berita Acara serah Terima Barang
- (4) PIHAK KEDUA setelah menerima penyaluran hibah dari PIHAK PERTAMA segera menggunakan dan atau memanfaatkan sesuai Rencana Penggunaan Hibah pada Usulan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (5) PIHAK KEDUA dilarang mengalihkan barang yang telah diterima kepada pihak lain.

Pasal 3  
KEWAJIBAN PIHAK KEDUA

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

Pasal 4  
HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK PERTAMA

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

Pasal 5  
SANKSI

PIHAK KEDUA apabila melanggar Pasal 2 ayat (5) dapat dikenakan sanksi administratif berupa peringatan tertulis, penundaan/peneraikan kembali barang yang telah dihibahkan atau sanksi lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 6  
LAIN – LAIN

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

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

PIHAK KEDUA

( Nama jelas dan Gelar )

PIHAK PERTAMA

Materai  
secukupnya

( Nama jelas dan Gelar )

Keterangan :

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

**CONTOH FORMAT SURAT USULAN PENCAIRAN BELANJA HIBAH BERUPA UANG**

KOP DAN LOGO  
BADAN/LEMBAGA/ORGANISASI KEMASYARAKATAN

---

Nomor	: .....	.....,.....20....
Lampiran	: 1 (satu) berkas	Kepada
Perihal	: Usulan Pencairan Hibah Uang <u>Tahun Anggaran 20.....</u>	Yth. <b>GUBERNUR KALIMANTAN UTARA</b> <b>C.q. Kepala PD.....</b> Di – <b><u>Tanjungselor.</u></b>

Merujuk surat Nomor: ..... Tanggal .....perihal permintaan kelengkapan administrasi permohonan bantuan hibah, bersama ini kami mengajukan usulan pencairan belanja hibah berupa uang sebesar Rp..... dengan rincian rencana penggunaan dana hibah sebagaimana terlampir.

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

Atas perhatian dan pertimbangannya, kami ucapkan terima kasih.

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

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

**RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN  
DANA HIBAH BERUPA UANG**

Nama Organisasi : .....  
 Kegiatan : .....  
 Lokasi Kegiatan : .....

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

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

Ketua Lembaga Penerima Hibah

(-----)

**CONTOH FORMAT SURAT USULAN PENCAIRAN BELANJA HIBAH BERUPA BARANG**

KOP DAN LOGO  
BADAN/LEMBAGA/ORGANISASI KEMASYARAKATAN

---

Nomor : .....  
Lampiran : 1 (satu) berkas  
Perihal : Usulan Pencairan Hibah Barang  
Tahun Anggaran 20.....

.....,.....20....  
Kepada  
Yth. **GUBERNUR KALIMANTAN UTARA**  
**C.q. Kepala PD .....**  
Di –  
**Tanjungselor.**

Merujuk surat Nomor: ..... Tanggal .....perihal permintaan kelengkapan administrasi permohonan bantuan hibah, bersama ini kami mengajukan usulan pencairan belanja hibah berupa barang senilai Rp..... dengan rincian jenis dan jumlah barang serta penggunaan barang sebagaimana terlampir.

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

Atas perhatian dan pertimbangannya, kami ucapkan terima kasih.

Hormat Kami,

.....  
( pimpinan instansi/organisasi )

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



**RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN DANA HIBAH BERUPA BARANG**

Nama Organisasi : .....  
 Kegiatan : .....  
 Lokasi Kegiatan : .....

No.	Uraian jenis Barang	Jumlah Barang	Rencana Penggunaan Barang
1.			
2.			
3.			
Dst			
	TOTAL		

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

Ketua Lembaga Penerima Hibah

(-----)

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

Nama Organisasi : .....  
 Tahun Anggaran : .....  
 Jenis Bantuan : Hibah / Bansos Terencana ( Uang / Barang / Jasa \*)  
 Nama Ketua Organisasi : .....  
 Nomor HP : .....  
 Alamat Organisasi : .....

No.	Uraian	Cek List Oleh Tim	Ket
1	2	3	6
1.	Surat permohonan pencairan/permintaan hibah / Bansos 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 / Bansos (Sesuai SK Penerima Hibah) dan ditandatangani oleh penerima hibah		
3.	Foto copy Kartu Tanda Penduduk Ketua, Sekretaris dan Bendahara yang masih berlaku yang telah dilegalisir oleh pejabat berwenang		
4.	Fotocopy NPWP atasnama Badan/Lembaga/Organisasi		
5.	Foto copy buku rekening bank atas nama yang telah dilegalisir		
6.	Fotocopy Surat keterangan Terdaftar (SKT)/Surat Keterangan laporan (SKL) atas nama Badan/Lembaga/Organisasi Masyarakat/Ijin Operasional (Bagi Organisasi Masyarakat minimal 3 tahun keberadaannya)		
7.	Surat Keterangan Domisili Badan/Lembaga/Organisasi Masyarakat pada tahun berkenaan		
8.	Bantuan Berupa Fisik, dengan melampirkan		
	a. Fotocopy Surat Tanah (Sertifikat, SPPT, SPPH, Surat Keterangan Tanah, Ikrar Wakaf, dll)		
	b. Surat Pernyataan Tenaga Ahli (Konsultan/Tenaga Teknik) beserta data pendukung (Bagi penerima bantuan diatas nominal Rp.200 juta.)		
	c. Surat Pernyataan Survey Harga Barang (Bagi penerima bantuan diatas nominal Rp.200 juta.)		
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 1 (satu) tahun sebelumnya 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 Tandatangan

**CONTOH FORMAT LAPORAN PENGGUNAAN DANA HIBAH BERUPA UANG**

KOP DAN LOGO  
 BADAN/LEMBAGA/ORGANISASI KEMASYARAKATAN

Nomor : .....  
 Lampiran : 1 (satu) berkas  
 Perihal : Penyampaian Laporan Penggunaan (LPJ) Dana Hibah Pemprov Kaltara

.....,.....20....  
 Kepada  
**Yth. GUBERNUR KALIMANTAN UTARA**  
**C.q. Kepala BPKAD**  
 Di –  
**Tanjungselor.**

Bersama ini kami sampaikan kepada Bapak Gubernur Kalimantan Utara Laporan Penggunaan Dana Hibah Berupa Uang atas nama Badan/Lembaga/Organisasi ..... untuk Tahun ..... sejumlah Rp. .... (..... rupiah).

Dana Hibah yang kami terima telah kami gunakan sesuai dengan peruntukannya sesuai dengan Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara, dengan rincian sebagai berikut :

No.	Rincian Penggunaan Dana	Jumlah (Rp)	Keterangan
1.	2.	3.	4.
1.			
2.			
3.			
dst			

Adapun bukti-bukti pendukung sebagaimana rincian tersebut diatas, kami sampaikan terlampir.

Demikian laporan ini kami disampaikan untuk menjadi maklum dan untuk menjadi bahan selanjutnya.

Hormat kami,  
 Penerima Hibah,

(.....)  
 Nama, tandatangan & Stempel Organisasi/lembaga

**Tembusan : disampaikan kepada Yth**

1. Inspektur Inspektorat Prov. Kaltara di – Tanjungselor.
2. Kepala Biro Kesra Setdaprov Kaltara di – Tanjungselor.
3. Kepala Bappeda & Litbang Prov. Kaltara di - Tanjungselor
4. Arsip.

**CONTOH FORMAT LAPORAN PENGGUNAAN DANA HIBAH BERUPA BARANG**

KOP DAN LOGO  
BADAN/LEMBAGA/ORGANISASI KEMASYARAKATAN

---

Nomor	:	.....	.....,.....20....
Lampiran	:	1 (satu) berkas	Kepada
Perihal	:	Penyampaian Laporan Penggunaan (LPJ) Dana Hibah Pemprov Kaltara	Yth. <b>GUBERNUR KALIMANTAN UTARA</b> <b>C.q. Kepala BPKAD</b> Di – <b><u>Tanjungselor.</u></b>

Bersama ini kami sampaikan kepada Bapak GUBERNUR Laporan Penggunaan Dana Hibah berupa barang atas nama Badan/Lembaga/Organisasi ..... untuk Tahun ..... sejumlah barang dengan jumlah ..... unit.

Barang yang kami terima telah kami gunakan sesuai dengan peruntukannya sesuai dengan Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara, dengan rincian sebagaimana terlampir.

Demikian laporan ini kami disampaikan untuk menjadi maklum dan untuk menjadi bahan selanjutnya.

Hormat kami,  
Penerima Hibah,

(.....)  
Nama, tandatangan & Stempel Organisasi/lembaga

**Tembusan : disampaikan kepada Yth**

1. Inspektur Inspektorat Prov. Kaltara di – Tanjungselor
2. Kepala PD ..... Prov.Kaltara di – Tanjungselor
3. Arsip.

**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 : .....

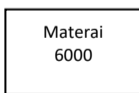
Dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa untuk memenuhi tujuan transparansi dan akuntabilitas penggunaan hibah :

1. Bertanggung jawab penuh baik formal maupun materil atas penggunaan dana hibah yang diterima;
2. Hibah dari Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara sebesar Rp. .... (.....) akan kami gunakan sesuai dengan Rincian Anggaran Biaya (RAB) yang telah disetujui 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....) untuk Anggaran APBD Murni dan Akhir Bulan Maret untuk Anggaran APBD Perubahan (paling lambat 31 Maret 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**

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 : .....

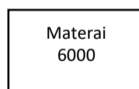
Dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa untuk memenuhi tujuan transparansi dan akuntabilitas penggunaan hibah :

1. Bertanggung jawab penuh baik formal maupun materiil atas penggunaan hibah barang yang diterima;
2. Hibah dari Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara sebanyak ..... unit akan kami gunakan/manfaatkan sesuai dengan rincian barang tersebut yang telah disetujui sebagaimana 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



(-----)

**CONTOH FORMAT BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG**

Kop PD

**BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG**

Nomor : ..... (Register PD)

Pada hari ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ....., bertempat di ..... berdasarkan Keputusan Gubernur Kalimantan Utara Nomor ..... tentang ..... tanggal ..... dan Naskah Hibah Pemerintah Daerah (NPHD) Nomor : ..... tanggal ....., kami yang bertandatangan di bawah ini :

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

Yang bertindak untuk dan atas nama Gubernur Kalimantan Utara sebagaimana yang diamanatkan dalam Peraturan Gubernur Kalimantan Utara Nomor : ..... Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Gubernur Nomor 11 Tahun 203 tentang Belanja Hibah Dan Belanja Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara yang selanjutnya disebut sebagai **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**.

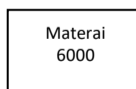
PIHAK KESATU menyerahkan barang berupa.....sebanyak ... unit untuk dihibahkan kepada PIHAK KEDUA dalam kondisi/keadaan baik.

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

**PIHAK KEDUA,**

**PIHAK KESATU,**

(.....)



(.....)

**CONTOH 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).....

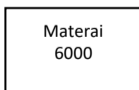
Dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa kami :

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



(-----)



**CONTOH FORMAT SURAT PERNYATAAN  
TANGGUNGJAWAB HIBAH 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).....

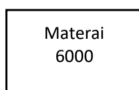
Dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa kami :

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 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 MENERIMA BANTUAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

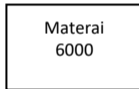
N a m a : .....  
No. Identitas KTP : .....  
Alamat Rumah : .....  
No. HP : .....  
Jabatan Organisasi/Lembaga : .....  
Alamat Organisasi/Lembaga : .....

Dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa pada Tahun 20..... dan Tahun 20 ..... (tahun sebelumnya dan tahun sekarang) Badan/Lembaga/Organisasi(\*) ..... yang beralamat di ..... Desa/Kel. .... Kec. .... Kab. .... Provinsi Kalimantan Utara tidak menerima bantuan dari Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara.

Demikian surat pernyataan ini kami buat dengan sebenarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

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

Ketua Lembaga Penerima Hibah,



(-----)

KOP KONSULTAN

---

**SURAT PERNYATAAN TENAGA AHLI**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

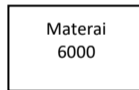
N a m a : .....  
 A l a m a t : .....  
 Jabatan : .....  
 Nomor Tanda Daftar Perusahaan (TDP)/  
 Ijazah \*) : .....

Dengan ini menyatakan bahwa Perhitungan dalam Rencana Anggaran Biaya (RAB) untuk Badan/Lembaga/Organisasi/Sarana Ibadah ..... untuk kegiatan ..... (nama kegiatan fisik) yang berlokasi di ..... Desa/Kel. .... Kec. .... Kab. .... Provinsi Kalimantan Utara sesuai dengan Analisa Kebutuhan dan Harga Satuan Pokok Pekerjaan (HSPK) setempat serta bersedia melakukan pengawasan pelaksanaan pekerjaan.

Demikian surat pernyataan ini kami buat dengan sebenarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

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

Pimpinan CV/Yang Menyatakan(\*),



(-----)

Catatan :

- Apabila yang membuat RAB, Pihak CV dilampirkan sebagaimana format beserta fotocopy TDP perusahaan tersebut.
- Apabila yang membuat Sarjana teknik, tanpa kop konsultan dan melampirkan ijazah ybs.

## **SURAT PERNYATAAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

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

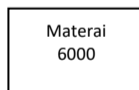
Dengan ini menyatakan bahwa harga satuan yang tertera dalam Rencana Anggaran Biaya (RAB) untuk kegiatan fisik berupa ..... telah melalui proses survey harga di beberapa Toko / UD, antara lain :

1. Toko/UD : .....  
 Alamat : .....  
 No. Telpon : .....
  
2. Toko/UD : .....  
 Alamat : .....  
 No. Telpon : .....

Demikian surat pernyataan ini kami buat dengan sebenarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

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

Ketua Lembaga Penerima Hibah,



(-----)

KOP DESA/KELURAHAN

**SURAT KETERANGAN STATUS TANAH**

Nomor : .....

Yang bertanda tangan di bawah ini :

N a m a : .....  
 NIP : .....  
 A l a m a t : .....  
 Jabatan : .....

Menerangkan dengan sebenarnya bahwa sesuai dengan persil Nomor ..... dengan luas tanah ..... M<sup>2</sup> (..... X ..... Meter) yang terletak di RT..... RW..... Dusun ..... Desa/Kel. .... Kecamatan ..... Kabupaten ..... adalah milik :

Nama : .....  
 A l a m a t : .....

dengan batas-batas :

Sebelah Utara : .....  
 Sebelah Timur : .....  
 Sebelah Selatan : .....  
 Sebelah Barat : .....

Tanah tersebut telah dihibahkan untuk ..... (*sebutkan lembaga dan alamatnya*) dan sampai dengan saat ini tanah tersebut tidak dalam sengketa.

Demikian surat keterangan ini kami buat dengan sebenarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....20...

Kepala Desa / Kelurahan,

(-----)

Saksi – Saksi :

No.	Nama Lengkap	Alamat	Tanda Tangan
1.			1. ....
2.			2. ....
3.			3. ....
4.			4. ....
Dst.			

GUBERNUR KALIMANTAN UTARA,

ttd

IRIANTO LAMBRIE

Diundangkan di Tanjung Selor  
 pada tanggal 23 Oktober 2017  
 SEKRETARIS DAERAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA

ttd

BADRUN

BERITA DAERAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA TAHUN 2017 NOMOR

LAMPIRAN II  
PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN UTARA  
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

FORMAT – B.1

**CONTOH FORMAT USULAN/PROPOSAL BANTUAN SOSIAL TERENCANA**

**KOP ORGANISASI/LEMBAGA**

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

.....,.....20....  
Kepada  
Yth. **GUBERNUR KALIMANTAN UTARA**  
Di –  
**Tanjungselor.**

Sehubungan dengan adanya kegiatan Badan/Organisasi/Lembaga/  
Individu ....., dengan ini kami atas nama .....  
(Badan/Organisasi/Lembaga/Individu) bermaksud mengajukan permohonan  
bantuan biaya kepada Bapak Gubernur Kalimantan Utara berupa uang /  
barang (\*) dengan pengusulan sebesar Rp. .... (..... rupiah)  
untuk memfasilitasi kegiatan kami .....  
(Badan/lembaga/organisasi/individu) .

Bantuan tersebut akan dipergunakan untuk biaya-biaya sebagai  
berikut :

- a. ....
- b. ....
- c. ....

Sebagai bahan pertimbangan Gubernur, berikut kami lampirkan  
persyaratan administratif, sebagaimana terlampir.

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

Hormat Kami,  
Ketua Badan/Organisasi/Lembaga/Individu,

(-----)

**CONTOH FORMAT USULAN/PROPOSAL  
BANTUAN SOSIAL TIDAK TERENCANA**

---

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

.....,.....20....  
Kepada  
Yth. **GUBERNUR KALIMANTAN UTARA**  
Di –  
**Tanjungselor.**

Dengan ini kami atas nama ..... (Individu/kelompok masyarakat) bermaksud mengajukan permohonan bantuan biaya kepada Bapak Gubernur Kalimantan Utara berupa uang dengan pengusulan nominal bantuan sebesar Rp. .... (..... rupiah) dimana dana tersebut untuk membantu mengatasi kondisi kami sebagai akibat terjadinya resiko sosial berupa.....

Bantuan tersebut akan dipergunakan untuk biaya-biaya sebagai berikut :

- a.
- b.
- c.

Sebagai bahan pertimbangan Gubernur, berikut kami lampirkan persyaratan administratif, sebagaimana terlampir.

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

Hormat Kami,  
Individu/Ketua Kelompok Masyarakat,

(-----)

**SISTEMATIKA**

**PROPOSAL PERMOHONAN BANTUAN SOSIAL TERENCANA**

BAB I. PENDAHULUAN

BAB II. RENCANA KEGIATAN

BAB III. WAKTU DAN TEMPAT PELAKSANAAN

BAB V. TIM/KEPANITIAAN/SUSUNAN KEPENGURUSAN

BAB VI. PEMBIAYAAN

BAB VII. PENUTUP

LAMPIRAN PENUNJANG



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

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

No.	Rincian	Coret Yang Tidak Sesuai	
<b>A.</b>	<b>Dokumen Kriteria Dan Persyaratan</b>		
	1. Fotocopy pengesahan / penetapan intansi Vertikal/PD 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 dalam wilayah administrasi Pemerintah Daerah Provinsi Kaltara sesuai dengan akte/ijin pendirian/ijin operasional/Piagam atau dokumen lain yang dipersamakan	<input type="checkbox"/> ADA	<input type="checkbox"/> TIDAK
<b>B.</b>	<b>Dokumen Tambahan</b>		
	1. Surat usulan berkop, ditandatangani pimpinan badan / lembaga asli dibubuhi cap dan ditandatangani oleh penerima bantuan	<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 Ketua, Sekretaris dan Bendahara	<input type="checkbox"/> ADA	<input type="checkbox"/> TIDAK
	7. Fotocopy Rekening Bank Pemerintah (disarankan Bank Kaltimara)	<input type="checkbox"/> ADA	<input type="checkbox"/> TIDAK
	8. Foto Lokasi (exsiting) / Papan Nama Lembaga	<input type="checkbox"/> ADA	<input type="checkbox"/> TIDAK
	10. Fotocopy NPWP Badan/Organisasi/Lembaga	<input type="checkbox"/> ADA	<input type="checkbox"/> TIDAK
	11. Rekomendasi dari Desa/Lurah,Camat & Instansi yang berwenang	<input type="checkbox"/> ADA	<input type="checkbox"/> TIDAK
<b>C.</b>	<b>Pengajuan Individu / Personal</b>		
	1. Surat usulan yang ditandatangani oleh yang bersangkutan serta mengetahui Kepala Desa / Lurah setempat	<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 dan dilegalisir	<input type="checkbox"/> ADA	<input type="checkbox"/> TIDAK
	4. Rincian Anggaran Biaya (RAB)	<input type="checkbox"/> ADA	<input type="checkbox"/> TIDAK
	5. Surat Keterangan Domisili dari Kepala Desa/Lurah setempat	<input type="checkbox"/> ADA	<input type="checkbox"/> TIDAK
	6. Rekomendasi dari Desa/Lurah,Camat & Instansi berwenang	<input type="checkbox"/> ADA	<input type="checkbox"/> TIDAK
	7. Fotocopy Rekening Bank Pemerintah (disarankan Bank Kaltimara)	<input type="checkbox"/> ADA	<input type="checkbox"/> TIDAK
	8. Data Pendukung (Foto, dll)	<input type="checkbox"/> ADA	<input type="checkbox"/> TIDAK

Catatan : .....

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

Pimpinan Badan/lembaga/Organisasi

Tanjung Selor, ..... 20...  
 Petugas Verifikator,

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

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

**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	
<b>A.</b>	<b>Bantuan (&gt; Rp. 5 Juta)</b>		
	1. Surat usulan yang ditandatangani oleh yang bersangkutan	<input type="checkbox"/> ADA	<input type="checkbox"/> TIDAK
	2. Fotocopy Identitas yang masih berlaku dan dilegalisir	<input type="checkbox"/> ADA	<input type="checkbox"/> TIDAK
	3. Rincian Anggaran Biaya (RAB)	<input type="checkbox"/> ADA	<input type="checkbox"/> TIDAK
	4. Surat Keterangan Domisili dari Kepala Desa/Lurah setempat	<input type="checkbox"/> ADA	<input type="checkbox"/> TIDAK
	5. Fotocopy Rekening Bank Pemerintah (disarankan Bank Kaltimara)	<input type="checkbox"/> ADA	<input type="checkbox"/> TIDAK
	6. Surat Keterangan dari Pejabat Yang berwenang.	<input type="checkbox"/> ADA	<input type="checkbox"/> TIDAK
	7. Data Pendukung (foto, Surat Keterangan, dll)	<input type="checkbox"/> ADA	<input type="checkbox"/> TIDAK
<b>B.</b>	<b>Bantuan (&lt; Rp. 5 Juta)</b>	<input type="checkbox"/> ADA	<input type="checkbox"/> TIDAK
	1. Surat usulan yang ditandatangani oleh yang bersangkutan	<input type="checkbox"/> ADA	<input type="checkbox"/> TIDAK
	2. Fotocopy KTP yang masih berlaku	<input type="checkbox"/> ADA	<input type="checkbox"/> TIDAK
	3. Surat Keterangan Domisili dari Kepala Desa/Lurah setempat	<input type="checkbox"/> ADA	<input type="checkbox"/> TIDAK
	4. Surat Keterangan dari Pejabat yang berwenang	<input type="checkbox"/> ADA	<input type="checkbox"/> TIDAK
	5. Fotocopy selaku peserta penerima bantuan dari Pemerintah (KIS,KIP,PBID,PKH, dll)	<input type="checkbox"/> ADA	<input type="checkbox"/> TIDAK
		6. Data Pendukung (foto, Surat Keterangan, dll)	<input type="checkbox"/> ADA
	7. Kuitansi bermaterai cukup dan ditandatangani oleh penerima bantuan	<input type="checkbox"/> ADA	<input type="checkbox"/> TIDAK

Catatan : .....

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

Pemohon,

Tanjung Selor, ..... 20...  
 Petugas Verifikator,

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

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

**CHESK LIST KELENGKAPAN DOKUMEN  
USULAN PENCAIRAN BANTUAN SOSIAL TIDAK TERENCANA  
TAHUN ANGGARAN .....**

Nama Lengkap : .....  
 Alamat Lengkap : .....  
 Nomor Telp/ HP : .....  
 Peruntukan Kegiatan : .....

No.	Rincian	Coret Yang Tidak Sesuai	
<b>A.</b>	<b>Bantuan (&gt; Rp. 5 Juta)</b>		
	1. Surat permohonan pencairan bantuan dana yang ditandatangani oleh yang bersangkutan	<input type="checkbox"/> ADA	<input type="checkbox"/> TIDAK
	2. Fotocopy Identitas yang masih berlaku dan dilegalisir	<input type="checkbox"/> ADA	<input type="checkbox"/> TIDAK
	3. Rincian Anggaran Biaya (RAB)	<input type="checkbox"/> ADA	<input type="checkbox"/> TIDAK
	4. Surat Keterangan Domisili dari Kepala Desa/Lurah setempat	<input type="checkbox"/> ADA	<input type="checkbox"/> TIDAK
	5. Fotocopy Rekening Bank Pemerintah (disarankan Bank Kaltimara) yang masih aktif.	<input type="checkbox"/> ADA	<input type="checkbox"/> TIDAK
	6. Pakta Integritas penerima bantuan	<input type="checkbox"/> ADA	<input type="checkbox"/> TIDAK
	7. Surat Pernyataan Tanggungjawab Penerima Bantuan	<input type="checkbox"/> ADA	<input type="checkbox"/> TIDAK
	8. Kuitansi Rangkap 4 bermaterai cukup ditandatangani oleh penerima bantuan	<input type="checkbox"/> ADA	<input type="checkbox"/> TIDAK

Catatan : .....

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

Pemohon,

Tanjung Selor, ..... 20...  
 Petugas Verifikator,

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

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

**CONTOH FORMAT SURAT USULAN PENCAIRAN BELANJA BANSOS TERENCANA  
BERUPA UANG**

KOP DAN LOGO  
BADAN/LEMBAGA/ORGANISASI KEMASYARAKATAN

---

Nomor	:	.....	.....,.....20....
Lampiran	:	1 (satu) berkas	Kepada
Perihal	:	Usulan Pencairan Bantuan Sosial <u>Tahun Anggaran 20.....</u>	Yth. <b>GUBERNUR KALIMANTAN UTARA</b> <b>C.q. Kepala PD .....</b> Di – <b><u>Tanjungselor.</u></b>

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

Sebagai bahan pertimbangan Bapak Gubernur, kami lampirkan persyaratan administratif pencairan Belanja Hibah berupa uang Tahun Anggaran ..... sebagai berikut :

1. Surat Permohonan pencairan bantuan sosial;
2. ....
3. ....
4. Dst ...

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

(-----)

**CONTOH FORMAT SURAT USULAN PENCAIRAN BELANJA BANSOS TERENCANA  
BERUPA BARANG**

KOP DAN LOGO  
BADAN/LEMBAGA/ORGANISASI KEMASYARAKATAN

---

Nomor	:	.....	.....,.....20....
Lampiran	:	1 (satu) berkas	Kepada
Perihal	:	Usulan Pencairan Bantuan Sosial <u>Tahun Anggaran 20.....</u>	Yth. <b>GUBERNUR KALIMANTAN UTARA</b> <b>C.q. Kepala .....</b> Di – <b><u>Tanjungselor.</u></b>

Merujuk surat permohonan kami kepada Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara Nomor .....Tanggal....., bersama ini kami mengajukan usulan pencairan belanja bantuan sosial berupa barang dengan jumlah barang sebanyak ..... unit.

Sebagai bahan pertimbangan Bapak Gubernur, kami lampirkan persyaratan administratif pencairan Belanja Hibah berupa uang Tahun Anggaran ..... sebagai berikut :

5. Surat Permohonan pencairan bantuan sosial;
6. ....
7. ....
8. Dst ...

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 BERUPA BARANG**

Nama Organisasi : .....  
 Kegiatan : .....  
 Lokasi Kegiatan : .....

No.	Uraian jenis Barang	Jumlah Barang	Rencana Penggunaan Barang
1.			
2.			
3.			
Dst			
	TOTAL		

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

Ketua Lembaga Penerima Bantuan Sosial

(-----)

**CONTOH FORMAT LAPORAN PENGGUNAAN DANA BANTUAN SOSIAL BERUPA UANG**

---

Nomor	: .....	.....,.....20....
Lampiran	: 1 (satu) berkas	Kepada
Perihal	: Laporan Penggunaan Dana <u>Bantuan Sosial TA. 20.....</u>	Yth. <b>GUBERNUR KALIMANTAN UTARA</b> <b>C.q. Kepala PD .....</b> Di – <u><b>Tanjungselor.</b></u>

Bersama ini kami sampaikan kepada Bapak Gubernur Kalimantan Utara Laporan Penggunaan Dana Bantuan sosial untuk Tahun:..... sejumlah Rp. .... (..... rupiah)

Dana bantuan sosial yang kami terima telah kami gunakan sesuai dengan peruntukannya sesuai dengan usulan/proposal yang kami ajukan dengan rincian penggunaan dana bantuan tersebut sebagaimana terlampir.

Demikian laporan ini kami disampaikan untuk menjadi maklum.

Hormat kami,  
Penerima Bantuan Sosial,

.....



**CONTOH FORMAT LAPORAN PENGGUNAAN DANA BANTUAN SOSIAL BERUPA BARANG**

---

Nomor	: .....	.....20....
Lampiran	: 1 (satu) berkas	Kepada
Perihal	: Laporan Penggunaan Dana <u>Bantuan Sosial TA. 20.....</u>	Yth. <b>GOVERNUR KALIMANTAN UTARA</b> <b>C.q. Kepala PD .....</b> Di – <u><b>Tanjungsekor.</b></u>

Bersama ini kami sampaikan kepada Bapak Gubernur Kalimantan Utara Laporan Penggunaan Dana Bantuan sosial berupa barang untuk Tahun:..... dengan jumlah barang sebanyak ..... unit.

Barang yang kami terima tersebut telah kami gunakan sesuai dengan peruntukannya sesuai dengan usulan/proposal yang kami ajukan dengan rincian penggunaan dana bantuan tersebut sebagaimana terlampir.

Demikian laporan ini kami disampaikan untuk menjadi maklum.

Hormat kami,  
Penerima Bantuan Sosial,  
.....

**CONTOH FORMAT PAKTA INTEGRITAS BANTUAN SOSIAL 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 : .....

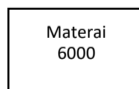
Dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa untuk memenuhi tujuan transparansi dan akuntabilitas penggunaan hibah :

1. Bertanggung jawab penuh baik formal maupun materiil 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 disetujui sebagaimana yang tertera.
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 : .....

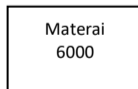
Dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa untuk memenuhi tujuan transparansi dan akuntabilitas penggunaan hibah :

1. Bertanggung jawab penuh baik formal maupun materiil 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 disetujui.
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,



(-----)

**CONTOH FORMAT BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG**

Kop PD

**BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG**

Nomor : ..... (Register PD)

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 : .....

Yang bertindak untuk dan atas nama Gubernur Kalimantan Utara sebagaimana yang diamanatkan dalam Peraturan Gubernur Kalimantan Utara Nomor : ..... Tahun 2017 tentang Belanja Hibah Dan Belanja Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara yang selanjutnya disebut sebagai **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**.

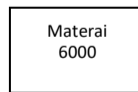
PIHAK KESATU menyerahkan barang berupa.....sebanyak ... unit untuk dihibahkan kepada PIHAK KEDUA dalam kondisi/keadaan baik.

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

**PIHAK KEDUA,**

**PIHAK KESATU,**

(.....)



(.....)

**CONTOH 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).....

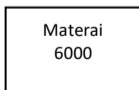
Dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa kami :

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,



(-----)

**CONTOH 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).....

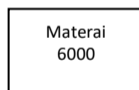
Dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa kami :

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 pindahtangankan 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

IRIANTO LAMBRIE

Diundangkan di Tanjung Selor  
pada tanggal 23 Oktober 2017

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA

ttd

BADRUN

BERITA DAERAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA TAHUN 2017 NOMOR