



GUBERNUR KALIMANTAN UTARA
PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN UTARA
NOMOR 24 TAHUN 2024

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR KALIMANTAN UTARA,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan, dan Penatausahaan, Pelaporan dan Pertanggungjawaban serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2012 tentang Pembentukan Provinsi Kalimantan Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 229, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5362);
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi Kemasyarakatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5430);
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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
9. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 2036 Tahun 2015) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 157 Tahun 2018);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
13. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Utara Nomor 1 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Utara Tahun 2022 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Utara Tahun 2022 Nomor 1);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Kalimantan Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Provinsi Kalimantan Utara.
3. Gubernur adalah Gubernur Kalimantan Utara.
4. Kabupaten/Kota adalah Kabupaten/Kota dalam wilayah Daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Kalimantan Utara.
6. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Unsur perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan daerah.
7. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
8. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara selaku pengguna anggaran/barang.
9. Aparat Pengawas Intern Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, reviu, pemantauan, evaluasi dan kegiatan dan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi pemerintah.
10. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
11. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan yang selanjutnya disingkat APBD perubahan adalah perubahan rencana keuangan tahunan Daerah.
12. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah Tim yang dibentuk dengan Keputusan Gubernur dan dipimpin oleh Sekretaris Daerah Provinsi Kalimantan Utara, yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan Gubernur dalam rangka penyusunan APBD, yang anggotanya terdiri dari pejabat perencana daerah, pejabat pengelola keuangan daerah dan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan.
13. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
14. Kuasa PA yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
15. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat RKA SKPD adalah dokumen yang memuat rencana pendapatan, belanja dan pembiayaan untuk tahun yang direncanakan serta prakiraan maju untuk tahun berikutnya.

16. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum Daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh PA.
17. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan yang selanjutnya disingkat DPA Perubahan adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja perubahan SKPD atau dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan pembiayaan perubahan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum Daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran perubahan oleh PA.
18. Hibah adalah pemberian uang, barang atau jasa kepada Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah lainnya, badan usaha milik negara, BUMD, dan/atau badan dan lembaga, serta organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia, yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya, bersifat tidak wajib dan tidak mengikat, serta tidak secara terus menerus setiap tahun anggaran, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
19. Bantuan Sosial adalah pemberian bantuan berupa uang dan/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 risiko sosial, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan.
20. Risiko Sosial adalah kejadian atau peristiwa yang merupakan dampak dari krisis sosial, krisis ekonomi, krisis politik, fenomena alam, atau bencana alam yang jika tidak diberikan belanja bantuan sosial akan semakin terpuruk dan tidak dapat hidup dalam kondisi wajar.
21. Naskah Perjanjian Hibah Daerah selanjutnya disingkat NPHD adalah naskah perjanjian belanja Hibah yang bersumber dari APBD antara Pemerintah Daerah dengan penerima belanja Hibah.
22. 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.
23. Organisasi Kemasyarakatan adalah organisasi yang didirikan dan dibentuk oleh masyarakat secara sukarela berdasarkan kesamaan aspirasi, kehendak, kebutuhan, kepentingan, kegiatan, dan tujuan untuk berpartisipasi dalam pembangunan demi tercapainya tujuan Negara Kesatuan Republik Indonesia yang berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
24. Kelompok Masyarakat adalah kumpulan manusia yang relatif mandiri, hidup bersama-sama dalam waktu yang cukup lama, tinggal di suatu wilayah tertentu, mempunyai kebudayaan sama serta melakukan sebagian besar kegiatan di dalam kelompok/ kumpulan manusia tersebut.
25. Yayasan adalah badan hukum yang terdiri atas kekayaan yang dipisahkan dan diperuntukan untuk mencapai tujuan tertentu dalam bidang sosial, pendidikan, keagamaan dan kemanusiaan yang tidak mempunyai anggota.
26. Partai Politik adalah organisasi yang bersifat nasional dan dibentuk oleh sekelompok warga negara Indonesia secara sukarela atas dasar kesamaan kehendak dan cita-cita untuk memperjuangkan dan membela kepentingan politik anggota, masyarakat, bangsa dan negara, serta memelihara keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
27. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh SKPD terkait atas pelaksanaan kegiatan/ bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.

28. Surat Permintaan Pembayaran Langsung yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh SKPD terkait atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran langsung.
29. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh PA atau KPA untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA / DPA perubahan SKPD.
30. Surat Perintah Membayar langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh PA atau KPA untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA / DPA perubahan SKPD.
31. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.
32. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.

Pasal 2

Ruang lingkup Peraturan Gubernur ini meliputi penganggaran, pelaksanaan, dan penatausahaan, pelaporan, dan pertanggungjawaban serta monitoring dan evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari APBD.

BAB II

HIBAH

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 3

- (1) Pemerintah Daerah dapat memberikan Hibah sesuai dengan kemampuan keuangan Daerah setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan pemerintahan wajib dan urusan pemerintahan pilihan sesuai dengan rencana pembangunan jangka menengah Daerah serta rencana kerja pembangunan Daerah, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas, dan manfaat untuk masyarakat.
- (2) Pemberian Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa uang, barang dan/atau jasa.
- (3) Penganggaran belanja Hibah dianggarkan pada Perangkat Daerah terkait dan dirinci menurut objek, rincian objek, dan sub rincian objek pada program, kegiatan, dan sub kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi Perangkat Daerah terkait.
- (4) Belanja Hibah yang terkait dengan urusan dan kewenangan Daerah dalam rangka menunjang program, kegiatan, dan subkegiatan Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dianggarkan pada SKPD terkait.
- (5) Belanja Hibah yang terkait dengan hubungan antarlembaga pemerintahan dan/atau instansi vertikal dalam rangka menunjang program, kegiatan, dan subkegiatan Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dianggarkan pada SKPD yang menyelenggarakan urusan pemerintahan umum.
- (6) Belanja Hibah yang bukan urusan dan kewenangan Pemerintah Daerah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mendukung program, kegiatan dan subkegiatan Pemerintah Daerah, dianggarkan pada sekretariat Daerah.

Pasal 4

Hibah dapat diberikan kepada:

- a. pemerintah pusat;
- b. pemerintah daerah lainnya;
- c. *badan usaha milik negara*;
- d. badan usaha milik Daerah;
- e. badan, lembaga dan Organisasi Kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia; dan
- f. Partai Politik.

Bagian Kedua

Persyaratan dan Kriteria

Pasal 5

- (1) Hibah kepada pemerintah pusat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a, diberikan dengan ketentuan:
 - a. diberikan kepada satuan kerja dari kementerian/lembaga pemerintah non kementerian yang wilayah kerjanya berada dalam wilayah Daerah;
 - b. dilarang tumpang tindih pendanaannya dengan anggaran pendapatan dan belanja negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. untuk penyediaan blanko kartu tanda penduduk elektronik yang diberikan kepada unit kerja pada Kementerian Dalam Negeri yang membidangi urusan pemerintahan di bidang administrasi kependudukan dan penyediaan setiap keping blanko tidak didanai dari 2 (dua) sumber dana yaitu Hibah APBD maupun anggaran pendapatan dan belanja negara; dan
 - d. dapat diberikan 1 (satu) kali dalam tahun berkenaan.
- (2) Hibah kepada pemerintah daerah lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b diberikan kepada daerah otonom baru hasil pemekaran Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Hibah kepada badan usaha milik negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c diberikan untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Hibah kepada badan usaha milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d, diberikan dengan ketentuan:
 - a. dalam rangka untuk meneruskan Hibah uang dan/atau jasa yang diterima Pemerintah Daerah dari pemerintah pusat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - b. tidak dapat diberikan dalam bentuk barang kecuali uang atau jasa.
- (5) Hibah kepada badan dan lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf e, diberikan kepada:
 - a. badan dan lembaga yang bersifat nirlaba, sukarela dan sosial yang dibentuk berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - b. badan dan lembaga yang bersifat nirlaba dan sosial yang telah memiliki surat keterangan terdaftar yang diterbitkan oleh Menteri Dalam Negeri, Gubernur, Bupati/Walikota;
 - c. badan dan lembaga yang bersifat nirlaba, sukarela dan bersifat sosial kemasyarakatan berupa Kelompok Masyarakat/kesatuan masyarakat hukum adat sepanjang masih hidup dan sesuai dengan perkembangan masyarakat dan keberadaannya diakui oleh pemerintah pusat dan/atau Pemerintah Daerah melalui pengesahan atau penetapan dari pimpinan instansi vertikal atau kepala SKPD yang terkait sesuai dengan kewenangannya; dan
 - d. koperasi yang didirikan berdasarkan peraturan perundang-undangan *dan memenuhi kriteria yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah* sesuai dengan kewenangannya.

- (6) Hibah kepada Organisasi Kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf e, diberikan kepada Organisasi Kemasyarakatan berbadan hukum Yayasan atau Organisasi Kemasyarakatan yang berbadan hukum perkumpulan yang telah mendapatkan pengesahan badan hukum dari kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Hibah kepada badan dan lembaga sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf c tentang persyaratan pengesahan atau penetapan kepala SKPD terkait, dilakukan oleh kepala SKPD terkait.
- (8) Hibah kepada badan dan lembaga sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf d memiliki ketentuan dan persyaratan diusulkan oleh SKPD terkait yang ditetapkan dengan keputusan Gubernur.
- (9) Hibah kepada Partai Politik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf f berupa pemberian bantuan keuangan kepada Partai Politik yang mendapatkan kursi di Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (10) Tata cara penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban serta pemantauan dan evaluasi Hibah kepada Partai Politik sebagaimana dimaksud pada ayat (9) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 6

- (1) Hibah kepada badan dan lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf e, diberikan dengan persyaratan:
 - a. memiliki dokumen kepengurusan badan dan lembaga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. memiliki surat keterangan domisili dari lurah/kepala desa setempat atau sebutan lainnya; dan
 - c. berkedudukan dalam wilayah administrasi Pemerintah Daerah dan/atau yang berkedudukan diluar wilayah administrasi Pemerintah Daerah untuk menunjang pencapaian sasaran program kegiatan, dan subkegiatan Pemerintah Daerah pemberi Hibah.
- (2) Hibah kepada Organisasi Kemasyarakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf e, diberikan dengan persyaratan memuat:
 - a. telah terdaftar pada kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia;
 - b. berkedudukan dalam wilayah administrasi Pemerintah Daerah; dan
 - c. memiliki sekretariat tetap dan alamat jelas di Daerah yang bersangkutan.
- (3) Hibah kepada badan, lembaga dan Organisasi Kemasyarakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf e, tidak dapat digunakan untuk membiayai gaji bulanan pengurus, pembayaran sewa/kontrak kantor sekretariat dan peralatan yang tidak digunakan langsung dalam kegiatan, kecuali diatur lain dalam peraturan perundang-undangan.
- (4) Hibah kepada badan, lembaga dan Organisasi Kemasyarakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf e, dilarang tumpang tindih pendanaannya dengan APBD Kabupaten/Kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

Pemberian Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 paling sedikit harus memenuhi kriteria:

- a. peruntukannya telah ditetapkan secara spesifik;
- b. bersifat tidak wajib, tidak mengikat;
- c. tidak diberikan terus menerus setiap tahun anggaran, kecuali:
 1. kepada pemerintah pusat dalam rangka mendukung penyelenggaraan pemerintahan Daerah sepanjang tidak tumpang tindih pendanaannya dengan anggaran pendapatan dan belanja negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 2. badan atau lembaga yang ditetapkan oleh pemerintah atau Pemerintah Daerah sesuai dengan kewenangannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 3. Partai Politik; dan/atau
 4. ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan;
- d. memberikan nilai manfaat bagi Pemerintah Daerah dalam mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan; dan
- e. memenuhi persyaratan penerima Hibah.

Bagian Ketiga

Penyampaian Usulan Hibah, Verifikasi dan Evaluasi, dan Penganggaran

Paragraf 1

Penyampaian Usulan Hibah

Pasal 8

- (1) Pemberian Hibah didasarkan atas usulan tertulis yang disampaikan kepada Gubernur.
- (2) Usulan Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. surat permohonan; dan
 - b. proposal.
- (3) Proposal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b memuat:
 - a. identitas pengusul, berisi nama, alamat, dan nomor telepon yang bisa dihubungi;
 - b. latar belakang, berisi uraian tentang gambaran umum mengenai fakta dan permasalahan yang melatarbelakangi dilaksanakannya kegiatan atau diajukannya usulan Hibah;
 - c. maksud dan tujuan, berisi uraian tentang maksud dan tujuan dilaksanakannya kegiatan yang akan dibiayai oleh dana Hibah atau diajukannya usulan Hibah;
 - d. rincian rencana penggunaan Hibah, berupa:
 1. rincian anggaran biaya untuk usulan Hibah berupa uang; atau
 2. rincian jenis barang/rincian pekerjaan jasa beserta volume dan harga/biaya barang/jasa untuk usulan Hibah berupa barang atau jasa;
 - e. susunan pengurus pemohon Hibah, berisi uraian tentang susunan pengurus dari badan, lembaga, Organisasi Kemasyarakatan yang mengajukan usulan Hibah; dan
 - f. tanda tangan dan nama lengkap kepala/pimpinan tertinggi pada instansi/badan/lembaga/organisasi pengusul Hibah dan berstempel instansi/badan/lembaga/organisasi.
- (4) Usulan Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), khusus untuk pemerintah pusat, melampirkan surat pernyataan dari ketua/kepala atau sebutan lainnya yang menyatakan bahwa usulan Hibah yang disampaikan tidak dianggarkan dalam daftar isian pelaksanaan anggaran dan sumber pendanaan lainya yang sah pada instansi/satuan kerja yang bersangkutan.

- (5) Pemerintah pusat, pemerintah daerah lainnya, badan usaha milik negara, badan usaha milik daerah, badan, lembaga dan organisasi kemasyarakatan dan Partai Politik menyampaikan surat permohonan Hibah secara tertulis kepada Gubernur paling lambat sebelum rancangan akhir rencana kerja Pemerintah Daerah dengan format.
- (6) Format usulan Hibah dan sistematika proposal permohonan Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 2
Verifikasi dan Evaluasi
Pasal 9

- (1) Dalam hal usulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) telah disampaikan, Gubernur mendisposisi kepada kepala SKPD sesuai dengan Keputusan Gubernur tentang Penunjukan Perangkat Daerah pelaksana Hibah dan Bantuan Sosial di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Gubernur menunjuk SKPD terkait untuk melakukan verifikasi dan evaluasi terhadap usulan Hibah yang disesuaikan dengan tugas, dan fungsinya.
- (3) Usulan Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) dilakukan pencatatan (*data entry*) dan/atau pengadministrasian pengusulan untuk kemudian dilakukan proses verifikasi dan evaluasi oleh SKPD terkait.
- (4) Berita acara hasil verifikasi dan evaluasi usulan Hibah disusun dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (5) Hasil verifikasi dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dibuat rekomendasi oleh kepala SKPD yang selanjutnya disampaikan kepada Gubernur melalui TAPD.
- (6) Rekomendasi atas verifikasi dan evaluasi usulan Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (5) disusun dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (7) TAPD memberikan pertimbangan kepada Gubernur atas rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (6) sesuai dengan program prioritas Daerah dan kemampuan keuangan Daerah.
- (8) Gubernur menetapkan daftar penerima Hibah yang memuat nama, dan alamat lengkap serta besaran belanja Hibah sebelum APBD/Perubahan APBD ditetapkan.

Pasal 10

- (1) Dalam melakukan verifikasi dan evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, SKPD dapat membentuk tim verifikasi dan evaluasi Hibah yang ditetapkan oleh kepala SKPD.
- (2) Pelaksanaan verifikasi dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. meneliti kelengkapan dokumen persyaratan;
 - b. meneliti keterkaitan usulan kegiatan yang diajukan dengan pencapaian sasaran program dan kegiatan Pemerintah Daerah;
 - c. meneliti kesesuaian antara isi usulan Hibah dan dokumen persyaratan dengan keadaan/kondisi dilapangan yang sesungguhnya;
 - d. meneliti kesesuaian Rencana Anggaran Belanja (RAB) dengan gambar/desain untuk usulan Hibah yang akan digunakan untuk pembangunan fisik/konstruksi;

- e. memastikan keberadaan pemohon Hibah yang mengajukan usulan hibah sesuai dengan yang tercantum dalam usulan Hibah;
 - f. menyimpulkan pemberian Hibah dalam bentuk uang atau barang atau jasa serta nilai dan/atau jumlah pemberian Hibah uang atau barang atau jasa; dan
 - g. menyimpan atau mengarsipkan dokumen administrasi usulan Hibah secara baik beserta kelengkapan pendukungnya termasuk hasil evaluasi.
- (3) Dalam hal melakukan verifikasi dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) SKPD terkait berkoordinasi dengan SKPD lain maupun pemerintah daerah Kabupaten/Kota.
 - (4) Format check list untuk meneliti kelengkapan dokumen persyaratan dan berita acara kelengkapan dokumen observasi/peninjauan lapangan calon penerima Hibah, sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3
Penganggaran
Pasal 11

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

Bagian Keempat
Pelaksanaan dan Penatausahaan
Pasal 12

- (1) Belanja Hibah berupa uang, barang atau jasa dicantumkan dalam RKA-SKPD.
- (2) Pencantuman dalam RKA SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat nama dan alamat lengkap penerima serta besaran belanja Hibah.
- (3) SKPD menganggarkan belanja Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam kelompok belanja operasi, jenis belanja Hibah, dan objek belanja Hibah kepada penerima.
- (4) Objek belanja dan rincian objek belanja Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi:
 - a. pemerintah pusat;
 - b. pemerintah daerah lainnya;
 - c. badan usaha milik negara;
 - d. badan usaha milik daerah;
 - e. badan dan lembaga serta Organisasi Kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia;
 - f. Partai Politik.

Pasal 13

- (1) SKPD menyusun DPA/DPA Perubahan setelah ditetapkan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran APBD/Perubahan Penjabaran APBD.
- (2) Pelaksanaan anggaran belanja Hibah berdasarkan DPA SKPD/DPA Perubahan SKPD.

Pasal 14

- (1) Setiap pemberian Hibah dituangkan dalam NPHD yang ditandatangani oleh kepala SKPD dengan penerima Hibah.
- (2) NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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/jasa;
 - e. hak dan kewajiban serta sanksi;
 - f. tata cara pencairan/penyaluran/penyerahan Hibah;
 - g. penggunaan Hibah; dan
 - h. tata cara pelaporan dan pertanggungjawaban Hibah.
- (3) Penerima Hibah harus hadir pada saat penandatanganan NPHD dan didokumentasi oleh SKPD terkait.

Pasal 15

- (1) Penerima Hibah melengkapi seluruh kelengkapan administrasi, sebagaimana yang tercantum dalam check list kelengkapan administrasi pencairan Hibah yang tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (2) Penyaluran/penyerahan Hibah dari kepala SKPD kepada penerima Hibah dilakukan setelah penandatanganan NPHD.
- (3) Dokumen penandatanganan NPHD beserta kelengkapan lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menjadi dasar penerbitan SPP/SPM serta SP2D oleh SKPD terkait.

Pasal 16

- (1) Pencairan Hibah dalam bentuk uang dilaksanakan jika seluruh kelengkapan administrasi telah dilengkapi oleh penerima Hibah.
- (2) Pencairan Hibah dalam bentuk uang dilakukan dengan mekanisme pembayaran langsung sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pencairan Hibah dalam bentuk uang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilakukan secara sekaligus atau bertahap.
- (4) Format NPHD Hibah uang sekaligus sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (5) Format NPHD Hibah uang bertahap sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

- (6) Pencairan dana Hibah secara sekaligus sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dengan mempertimbangkan:
 - a. domisili;
 - b. kondisi geografis;
 - c. kondisi sosial ekonomi; dan
 - d. jika dana Hibah tersebut dilaksanakan secara bertahap dapat mengganggu pemanfaatan dan penggunaan dana Hibah tersebut yang dibuktikan surat pernyataan pertimbangan dari kepala SKPD atas dasar surat permohonan dari penerima Hibah.
- (7) Pencairan dana Hibah secara bertahap sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan dalam rangka fungsi kontrol terhadap penerima Hibah, dengan ketentuan nominal bantuan sebagai berikut:
 - a. nominal Hibah sampai dengan Rp. 300.000.000,00 (tiga ratus juta rupiah) dilaksanakan dalam satu tahap;
 - b. nominal Hibah diatas Rp. 300.000.000,00 (tiga ratus juta rupiah),- sampai dengan Rp. 1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah) dilaksanakan dalam 2 (dua) tahap; dan
 - c. nominal Hibah diatas Rp. 1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah) dilaksanakan dalam 3 (tiga) tahap.
- (8) Pencairan Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf b dilaksanakan sebagai berikut:
 - a. pencairan tahap I sebesar 60 % (enam puluh persen) dari nilai Hibah; dan
 - b. pencairan tahap II sebesar 40 % (empat puluh persen) setelah penerima Hibah menyampaikan laporan pertanggungjawaban realisasi keuangan tahap I.
- (9) Pencairan Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf c dilaksanakan sebagai berikut:
 - a. pencairan tahap I sebesar 50 % (lima puluh persen) dari nilai Hibah;
 - b. pencairan tahap II sebesar 40 % (empat puluh persen) setelah penerima Hibah menyampaikan laporan pertanggungjawaban realisasi keuangan tahap I; dan
 - c. pencairan tahap III sebesar 10 % (sepuluh puluh persen) setelah penerima Hibah menyampaikan laporan pertanggungjawaban realisasi keuangan tahap I dan tahap II paling rendah sebesar 90 % (sembilan puluh persen).
- (10) Tahapan pencairan Hibah dengan besaran persentase dari nilai Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (7) sampai dengan ayat (9) dituangkan dalam NPHD.
- (11) Proses pencairan dana Hibah dilaksanakan melalui bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu SKPD menerbitkan SPP-LS untuk diajukan kepada kepala SKPD selaku PA/KPA untuk Sekretariat Daerah dengan dilengkapi:
 - a. DPA SKPD;
 - b. surat usulan pencairan Hibah dari calon penerima Hibah;
 - c. NPHD yang ditandatangani oleh kepala SKPD/biro di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - d. pakta Integritas yang tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini; dan
 - e. fotokopi rekening penerima Hibah yang masih aktif.

- (12) Dalam hal dokumen SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (11) telah diverifikasi dan dinyatakan lengkap, PPK-SKPD menerbitkan surat pernyataan verifikasi yang dilampiri daftar kelengkapan dokumen, dan menyiapkan SPM-LS untuk ditandatangani dan diterbitkan oleh kepala SKPD selaku PA/KPA untuk Sekretariat Daerah.
- (13) SPM-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (12), disampaikan kepada kuasa BUD untuk diproses penerbitan SP2D.
- (14) Penerbitan SPP-LS, SPM-LS dan SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (11), ayat (12) dan ayat (13) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (15) 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.
- (16) Kondisi tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (15) yaitu secara teknis mengalami kesulitan untuk membuka rekening bank dengan pertimbangan domisili, jumlah bantuan dan kondisi sosial ekonomi yang terbatas.

Pasal 17

- (1) Mekanisme pencairan Hibah berupa barang atau jasa yaitu penerima Hibah mengajukan permohonan usulan pencairan Hibah berupa barang atau jasa kepada Gubernur melalui SKPD terkait yang melaksanakan proses pengadaan barang atau jasa setelah APBD ditetapkan.
- (2) Penerima Hibah berupa barang atau jasa melengkapi seluruh kelengkapan administrasi, sebagaimana yang tercantum dalam check list kelengkapan administrasi pencairan Hibah.
- (3) Format check list kelengkapan administrasi pencairan Hibah berupa barang atau jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 18

- (1) Penyusunan NPHD dilakukan oleh SKPD/ Biro di lingkungan Sekretariat Daerah.
- (2) Penandatanganan NPHD Hibah berupa barang atau jasa dilaksanakan oleh Kepala SKPD selaku PA dengan penerima Hibah barang atau jasa.
- (3) Penyerahan Hibah berupa barang atau jasa dapat dilaksanakan oleh Kepala SKPD terkait setelah penandatanganan NPHD yang disertai dengan pakta integritas Penerima Hibah dan berita acara serah terima barang atau jasa.
- (4) Berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditandatangani oleh kepala SKPD yang bersangkutan selaku PA dengan penerima Hibah berupa barang atau jasa.
- (5) Format NPHD Hibah berupa barang atau jasa, pakta integritas penerima Hibah dan berita acara serah terima barang atau jasa, surat pernyataan tanggung jawab Hibah berupa barang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (6) Pengadaan barang atau jasa dalam rangka Hibah sesuai dengan ketentuan pengadaan barang dan jasa yang berpedoman pada peraturan perundang-undangan dan dihitung berdasarkan nilai perolehan.
- (7) Hasil pengadaan barang dan/atau jasa dalam rangka Hibah dicatat sebagai persediaan Hibah berupa barang dan/atau jasa yang akan diserahkan kepada penerima Hibah tahun anggaran berkenaan.
- (8) Dalam hal sampai akhir tahun anggaran, barang/jasa belum dapat disalurkan maka PA/KPA mencatat barang/jasa sebagai barang persediaan atau barang dalam proses pengerjaan.

Bagian Kelima
Pelaporan dan Pertanggungjawaban

Paragraf 1
Pelaporan

Pasal 19

- (1) Penerima Hibah uang, barang, dan/atau jasa berkewajiban menggunakan Hibah sesuai NPHD.
- (2) Penerima Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilarang mengalihkan Hibah yang diterima kepada pihak lain.
- (3) Penggunaan Hibah ditingkat penerima dilaksanakan sampai pada akhir tahun anggaran berkenaan.

Pasal 20

- (1) Penerima Hibah berkewajiban menyampaikan laporan penggunaan Hibah kepada SKPD terkait secara langsung atau melalui sistem elektronik.
- (2) Hibah berupa barang yang belum diserahkan kepada penerima Hibah sampai dengan akhir tahun anggaran berkenaan dilaporkan sebagai persediaan Hibah barang dalam neraca SKPD 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.
- (4) Format laporan penggunaan Hibah berupa uang dan Hibah berupa barang atau jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (5) Kepala SKPD dapat melaporkan hasil laporan penggunaan Hibah kepada Gubernur.

Paragraf 2
Pertanggungjawaban

Pasal 21

- (1) Pertanggungjawaban kepala SKPD atas pemberian Hibah, meliputi:
 - a. usulan permohonan dari calon penerima Hibah yang ditujukan kepada Gubernur;
 - b. daftar penerima Hibah yang ditetapkan dengan Keputusan Gubernur mencakup nama, Alamat dan besaran nilainya;
 - c. NPHD;
 - d. pakta integritas penerima Hibah yang menyatakan bahwa Hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan NPHD; dan
 - e. bukti transfer uang atas pemberian Hibah berupa uang; dan
 - f. 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 Hibah yang diterimanya.
- (3) Pertanggungjawaban penerima Hibah, meliputi:
 - a. untuk penggunaan Hibah berupa uang, meliputi:
 1. laporan penggunaan Hibah;
 2. surat pernyataan tanggungjawab yang menyatakan bahwa Hibah berupa uang yang diterima telah digunakan sesuai dengan NPHD;

3. bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 4. rincian penggunaan dana bantuan yang memuat keseluruhan rincian pengeluaran yang dikeluarkan oleh penerima Hibah yang ditandatangani diatas kertas bermeterai cukup; dan
 5. bukti pendukung lainnya seperti foto dokumentasi.
- b. untuk penggunaan Hibah berupa barang atau jasa, meliputi:
1. laporan penggunaan Hibah berupa barang atau jasa;
 2. surat pernyataan tanggungjawab yang menyatakan bahwa Hibah berupa barang atau jasa yang diterima telah digunakan sesuai dengan NPHD; dan
 3. salinan berita acara serah terima barang atau jasa.
- (4) Penerima Hibah bertanggungjawab atas kebenaran, kesesuaian 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, berkewajiban menyimpan bukti pengeluaran yang lengkap dan sah atau berita acara serah terima barang atau jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a angka 3 dan huruf b angka 3.

Pasal 22

- (1) Pelaporan pertanggungjawaban penerima Hibah berupa uang, barang dan/atau jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 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 berupa uang, barang dan/atau jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 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) Apabila penerima Hibah tidak menyampaikan laporan pertanggungjawaban sesuai dengan batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), SKPD terkait wajib menyampaikan surat peringatan secara tertulis paling banyak 3 (tiga) kali.
- (4) Apabila peringatan secara tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak ditindaklanjuti oleh penerima Hibah, SKPD terkait melaporkan kepada APIP atau lembaga audit lainnya yang ditunjuk oleh Pemerintah Daerah dan meminta audit terhadap penerima Hibah.
- (5) Penerima Hibah yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dikenakan sanksi berupa:
 - a. tidak diberikan bantuan Hibah pada tahun berikutnya selama jangka waktu 5 (lima) tahun; dan/atau
 - b. direalisasikan pencairannya setelah ada laporan hasil audit penggunaan dana Hibah sebelumnya oleh Inspektorat Daerah/ lembaga audit lainnya.
- (6) SKPD terkait melaksanakan penerimaan, pengadministrasian dan penyimpanan dokumen laporan penggunaan Hibah berupa uang, barang dan/atau jasa.

Pasal 23

Dalam hal terdapat sisa anggaran penggunaan Hibah uang, barang, dan/atau jasa bagi pelaksanaan kegiatan atau pembangunannya sudah tercapai, sisa anggaran disetor ke rekening kas umum Daerah.

BAB II BANTUAN SOSIAL

Bagian Kesatu Umum

Pasal 24

- (1) Pemerintah Daerah dapat memberikan Bantuan Sosial berupa uang dan/atau barang.
- (2) Pemberian Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sifatnya tidak secara terus menerus dan selektif yang bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya Risiko Sosial, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan.
- (3) Pemberian Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan wajib dan urusan pemerintahan pilihan, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas dan manfaat untuk masyarakat.
- (4) Anggota/kelompok masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
 - a. individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang mengalami Risiko Sosial; atau
 - b. lembaga non pemerintah bidang pendidikan, keagamaan, sosial dan bidang lain yang berperan untuk melindungi individu, kelompok, dan/atau masyarakat yang mengalami keadaan yang tidak stabil sebagai dampak Risiko Sosial.
- (5) Risiko Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (2), meliputi:
 - a. risiko yang terkait dengan siklus hidup, seperti kelaparan, penyakit kekurangan gizi, cacat fisik dan/atau mental, usia lanjut, ketelantaran, anak yatim piatu, orang lanjut usia/jompo dan orang sakit;
 - b. risiko yang terkait dengan kondisi ekonomi, seperti hilangnya sumber penghasilan/pengangguran, tuna wisma dan fakir miskin;
 - c. risiko yang terkait dengan lingkungan, seperti kekeringan, kebakaran, banjir, gempa bumi, tsunami, tanah longsor, bencana alam lainnya dan keterisolasian/masyarakat tertinggal/terpencil; dan
 - d. risiko yang terkait dengan kondisi sosial pemerintahan, seperti kehilangan status sosial, konflik sosial/kekerasan domestik, ketidakstabilan politik.

Pasal 25

- (1) Pemberian Bantuan Sosial berupa uang kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat terdiri atas bantuan sosial kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang direncanakan dan yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.
- (2) Bantuan Sosial yang direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dialokasikan kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sudah jelas nama, alamat penerima dan besarnya pada saat penyusunan APBD.
- (3) Bantuan Sosial yang direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berdasarkan usulan dari calon penerima dan/atau atas usulan dari kepala SKPD terkait.
- (4) Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dialokasikan untuk kebutuhan akibat Risiko Sosial yang tidak dapat diperkirakan pada saat penyusunan APBD yang jika ditunda penanganannya akan menimbulkan Risiko Sosial yang lebih besar bagi individu dan/atau keluarga yang bersangkutan.

Bagian Kedua

Kriteria

Pasal 26

- (1) Pemberian Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) memenuhi kriteria sebagai berikut:
 - a. selektif;
 - b. memenuhi persyaratan penerima Bantuan Sosial;
 - c. bersifat sementara dan tidak terus menerus kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan; dan
 - d. sesuai tujuan penggunaan.
- (2) Kriteria selektif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan Bantuan Sosial hanya diberikan kepada calon penerima yang ditujukan untuk melindungi dari kemungkinan Risiko Sosial.
- (3) Kriteria persyaratan penerima Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf (b) meliputi:
 - a. memiliki identitas jelas yang memuat NIK; dan
 - b. berdomisili dalam wilayah administratif Pemerintah Daerah yang dibuktikan dengan surat keterangan dari lurah/kepala desa setempat.
- (4) Kriteria bersifat sementara dan tidak terus menerus, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan pemberian Bantuan Sosial tidak wajib dan tidak harus diberikan setiap tahun anggaran dan keadaan tertentu dapat berkelanjutan diartikan bahwa Bantuan Sosial dapat diberikan setiap tahun anggaran sampai penerima bantuan lepas dari Risiko Sosial.
- (5) Kriteria sesuai tujuan penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d merupakan tujuan pemberian Bantuan Sosial, meliputi:
 - a. rehabilitasi sosial, ditujukan untuk memulihkan dan mengembangkan kemampuan seseorang yang mengalami disfungsi sosial agar dapat melaksanakan fungsi sosialnya secara wajar;
 - b. perlindungan sosial, ditujukan untuk mencegah dan menangani resiko dari guncangan dan kerentanan sosial seseorang, keluarga dan kelompok masyarakat, agar kelangsungan hidupnya dapat dipenuhi sesuai dengan kebutuhan dasar minimal;
 - c. pemberdayaan sosial, ditujukan untuk menjadikan atau memberdayakan seseorang atau kelompok masyarakat yang mengalami masalah sosial agar mempunyai daya, sehingga mampu memenuhi kebutuhan dasarnya;
 - d. jaminan sosial, merupakan skema yang melembaga untuk menjamin penerima Bantuan Sosial agar dapat memenuhi kebutuhan dasar hidupnya yang layak;
 - e. penanggulangan kemiskinan, merupakan kebijakan, program, dan kegiatan yang dilakukan terhadap orang, keluarga, kelompok masyarakat yang tidak mempunyai atau mempunyai sumber mata pencaharian akan tetapi tidak dapat memenuhi kebutuhan dasar yang minimal bagi kemanusiaan; dan
 - f. penanggulangan bencana, merupakan serangkaian upaya yang ditujukan untuk rehabilitasi.

Bagian Ketiga

Besaran Bantuan dan Penyampaian Usulan Bantuan Sosial

Pasal 27

- (1) Bantuan Sosial berupa uang dan/atau barang diterima langsung oleh penerima Bantuan Sosial.

- (2) Bantuan Sosial berupa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan 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 sepanjang sesuai dengan tujuan pemberian Bantuan Sosial.
- (3) Bantuan Sosial berupa barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan barang yang diberikan secara langsung kepada penerima seperti bantuan kendaraan operasional untuk sekolah luar biasa swasta dan masyarakat tidak mampu, bantuan perahu untuk nelayan miskin, bantuan makanan/ pakaian kepada yatim piatu/tuna sosial, ternak bagi kelompok masyarakat kurang mampu, dan/atau bantuan lainnya sepanjang sesuai dengan tujuan pemberian Bantuan Sosial.
- (4) Besaran Bantuan Sosial berupa uang masing-masing individu, keluarga, kelompok, masyarakat penerima bantuan paling banyak sebesar Rp. 25.000.000,00 (dua puluh lima juta rupiah), kecuali untuk kegiatan penanggulangan bencana atau hal mendesak lainnya atas dasar persetujuan Gubernur.

Pasal 28

- (1) Usulan Bantuan Sosial disampaikan kepada Gubernur melalui SKPD/ biro di lingkungan Sekretariat Daerah terkait.
- (2) Permohonan Bantuan Sosial dari individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (4) huruf a, paling sedikit memuat:
 - a. surat permohonan kepada Gubernur atau SKPD terkait;
 - b. nama dan alamat pemohon;
 - c. maksud dan tujuan; dan
 - d. rincian rencana penggunaan dana Bantuan Sosial;
 - e. fotokopi kartu tanda penduduk dan/atau identitas lain yang menampilkan nomor induk kependudukan.
- (3) Permohonan Bantuan Sosial dari lembaga non pemerintah bidang pendidikan, keagamaan, sosial dan bidang lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (4) huruf b, paling sedikit memuat:
 - a. surat permohonan kepada Gubernur yang ditandatangani oleh ketua dan sekretaris atau sebutan lain;
 - b. maksud dan tujuan;
 - c. rincian rencana penggunaan dana Bantuan Sosial;
 - d. memiliki sekretariat yang jelas; dan
 - e. melampirkan bukti pendukung seperti izin operasional, legalitas lembaga dan lain sebagainya.
- (4) SKPD/biro di lingkungan Sekretariat Daerah terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan urusan dan kewenangannya melakukan verifikasi atas usulan Bantuan Sosial.
- (5) Format usulan Bantuan Sosial, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Keempat
Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan

Paragraf 1
Penganggaran

Pasal 29

- (1) Penganggaran belanja Bantuan Sosial yang direncanakan dianggarkan pada SKPD/biro di lingkungan Sekretariat Daerah terkait dan dirinci menurut objek, rincian objek dan sub rincian objek pada program, kegiatan dan sub kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi Perangkat Daerah terkait.
- (2) Penganggaran Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya dianggarkan dalam belanja tidak terduga.
- (3) Pagu alokasi anggaran yang tidak dapat direncanakan sebelumnya tidak boleh melebihi pagu alokasi anggaran yang direncanakan.

Paragraf 2
Pelaksanaan dan Penatausahaan

Pasal 30

- (1) Kepala SKPD/ biro di lingkungan Sekretariat Daerah mencantumkan daftar nama, alamat penerima dan besaran Bantuan Sosial dalam Keputusan kepala SKPD/ biro di lingkungan Sekretariat Daerah berdasarkan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran APBD, tidak termasuk Bantuan Sosial kepada individu, keluarga, kelompok, dan/atau masyarakat yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.
- (2) Penyaluran dan/atau penyerahan Bantuan Sosial didasarkan pada daftar penerima Bantuan Sosial yang tercantum dalam Keputusan Kepala SKPD/ Biro di lingkungan Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kecuali Bantuan Sosial kepada individu, keluarga, kelompok, dan/atau masyarakat yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.

Pasal 31

- (1) Penerima Bantuan Sosial berupa uang yang terencana yang tercantum dalam Keputusan Kepala SKPD/ Biro di lingkungan Sekretariat Daerah tentang Daftar Penerima Bantuan Sosial mengajukan usulan pencairan Bantuan Sosial kepada Gubernur melalui SKPD/ biro di lingkungan Sekretariat Daerah terkait.
- (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. fotokopi kartu tanda penduduk atas nama penerima Bantuan Sosial;
 - c. fotokopi rekening bank yang masih aktif atas nama penerima Bantuan Sosial;
 - d. surat pernyataan tanggungjawab mutlak;
 - e. pakta Integritas; dan
 - f. kuitansi rangkap 4 (empat) bermeterai cukup, ditandatangani oleh individu dan/atau keluarga.
- (3) Usulan pencairan Bantuan Sosial yang direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk kelompok masyarakat dan/atau lembaga non pemerintah dilengkapi persyaratan administrasi, meliputi:
 - a. surat usulan pencairan belanja Bantuan Sosial, dilengkapi rincian rencana penggunaan belanja Bantuan Sosial yang ditandatangani dan distempel oleh ketua kelompok/lembaga tersebut;

- b. melampirkan rincian rencana penggunaan Bantuan Sosial;
 - c. fotokopi kartu tanda penduduk pengurus atas nama ketua, sekretaris, dan bendahara yang masih berlaku;
 - d. surat keterangan domisili keberadaan kelompok/lembaga dari pejabat yang berwenang;
 - e. fotokopi legalitas kelompok/lembaga yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang dan masih berlaku;
 - f. fotokopi rekening bank yang masih aktif atas nama kelompok/lembaga;
 - g. surat pernyataan tanggungjawab mutlak;
 - h. menandatangani pakta integritas; dan
 - i. kuitansi rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap lembaga/ organisasi serta dicantumkan nama lengkap ketua/ pimpinan pengurus lembaga/organisasi atau sebutan lain.
- (4) SKPD terkait melaksanakan verifikasi dan evaluasi atas kelengkapan persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3).
- (5) Hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dinyatakan lengkap, dilaksanakan pencairan belanja Bantuan Sosial dengan mekanisme pembayaran langsung melalui rekening kas umum Daerah ke rekening penerima Bantuan Sosial, kecuali dalam keadaan tertentu dapat dilakukan dengan mekanisme pembayaran melalui kantor pos setempat.
- (6) Kondisi tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (5) yaitu secara teknis mengalami kesulitan untuk membuka rekening bank dengan pertimbangan domisili, jumlah bantuan dan kondisi sosial ekonomi yang terbatas.

Pasal 32

- (1) Penyaluran/penyerahan Bantuan Sosial berupa uang kepada individu, keluarga, kelompok, dan/atau masyarakat yang tidak dapat direncanakan sebelumnya didasarkan pada permintaan tertulis dari individu, keluarga, kelompok, dan/atau masyarakat yang bersangkutan dan/atau surat keterangan dari pejabat yang berwenang yang ditujukan kepada Gubernur melalui SKPD / biro di lingkungan Sekretariat Daerah terkait.
- (2) SKPD terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melakukan verifikasi dan evaluasi atas usulan tersebut.
- (3) Verifikasi dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
- a. meneliti usulan tertulis dan dokumen pendukung lainnya; dan
 - b. memastikan alamat calon penerimaan bantuan sosial sesuai dengan dokumen yang dilampirkan.
- (4) SKPD yang terkait melakukan verifikasi dan evaluasi berkas sebagaimana yang dimaksud dalam ayat (2) untuk kemudian mengajukan permohonan persetujuan kepada Gubernur.
- (5) Dalam hal permohonan persetujuan kepada Gubernur sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disetujui maka ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.

Pasal 33

- (1) Dalam hal Bantuan Sosial berupa uang dengan nilai sampai dengan Rp.5.000.000,00 (lima juta rupiah) pencairannya dilakukan melalui mekanisme tambah uang.

- (2) Pencairan Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya kepada individu, keluarga, kelompok, dan/atau masyarakat didasarkan pada:
 - a. permintaan tertulis dari individu, keluarga, kelompok, dan/atau masyarakat yang mengalami Risiko Sosial yang disertai dengan rincian rencana penggunaan Bantuan Sosial;
 - b. melampirkan fotokopi kartu tanda penduduk yang masih berlaku dan/atau surat keterangan domisili dari pejabat yang berwenang;
 - c. melampirkan fotokopi rekening bank yang masih aktif atas nama penerima;
 - d. kuitansi penerimaan Bantuan Sosial;
 - e. telaahan staff kepada Gubernur tentang daftar penerima bantuan sosial yang telah dapat persetujuan; dan
 - f. bukti pendukung lainnya.
- (3) Dalam rangka membantu dan meringankan penerima Bantuan Sosial yang tidak direncanakan sebelumnya, penerima bantuan dapat menerima dana secara langsung dari Pemerintah Daerah dengan tanpa melampirkan buku rekening sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c.

Pasal 34

- (1) Pencairan Bantuan Sosial berupa barang didasarkan pada DPA SKPD terkait.
- (2) Penerima Bantuan Sosial berupa barang mengajukan surat usulan penyaluran kepada Gubernur melalui SKPD terkait.
- (3) Pengadaan barang sehubungan dengan pelaksanaan Bantuan Sosial berupa barang yang dilaksanakan oleh SKPD berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Penyerahan Bantuan Sosial berupa barang dilakukan oleh Gubernur atau pejabat yang ditunjuk kepada penerima Bantuan Sosial, dengan dilengkapi:
 - a. Bantuan Sosial untuk individu dan keluarga, terdiri atas:
 1. berita acara serah terima bermeterai cukup, ditandatangani dan dicantumkan nama lengkap penerima Bantuan Sosial;
 2. fotokopi kartu tanda penduduk atas nama penerima Bantuan Sosial dan/atau identitas lainnya yang menampilkan nomor induk kependudukan; dan
 3. pakta integritas yang menyatakan bahwa Bantuan Sosial yang diterima dan digunakan sesuai dengan usulan.
 - b. Bantuan Sosial untuk kelompok masyarakat dan/atau lembaga non pemerintah, terdiri atas:
 1. berita acara serah terima rangkap 4 (empat) bermeterai cukup, ditandatangani dan dicantumkan nama lengkap ketua/pimpinan atau sebutan lain kelompok masyarakat/lembaga non pemerintah penerima Bantuan Sosial;
 2. fotokopi kartu tanda penduduk atas nama ketua/pimpinan atau sebutan lain kelompok masyarakat dan/atau lembaga non pemerintah penerima Bantuan Sosial; dan
 3. pakta integritas yang menyatakan bahwa Bantuan Sosial yang diterima dan digunakan sesuai dengan usulan.
- (5) Hasil pengadaan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dicatat sebagai persediaan barang.
- (6) Besaran nilai Bantuan Sosial berupa barang yang tercantum dalam Keputusan Kepala SKPD/ Biro di lingkungan Sekretariat Daerah dihitung berdasarkan nilai perolehan pengadaan barang.

Bagian Kelima
Pelaporan dan Pertanggungjawaban

Paragraf 1
Pelaporan

Pasal 35

- (1) Penerima Bantuan Sosial berupa uang dan/atau barang menyampaikan laporan penggunaan Bantuan Sosial kepada Gubernur melalui SKPD terkait.
- (2) Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah atas pemberian Bantuan Sosial berupa uang yang direncanakan meliputi:
 - a. usulan dari calon penerima Bantuan Sosial yang ditujukan kepada Gubernur atau SKPD terkait;
 - b. Keputusan Kepala SKPD tentang Penetapan Daftar Penerima Bantuan Sosial;
 - c. surat pernyataan tanggungjawab mutlak dari penerima Bantuan Sosial yang menyatakan bahwa Bantuan Sosial yang diterima akan digunakan sesuai dengan usulan;
 - d. pakta Integritas; dan
 - e. bukti transfer atas pemberian Bantuan Sosial berupa uang.
- (3) Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah atas pemberian Bantuan Sosial berupa uang yang tidak dapat direncanakan sebelumnya meliputi:
 - a. usulan dari calon penerima Bantuan Sosial yang ditujukan kepada Gubernur yang telah ditandatangani oleh pemohon;
 - b. rincian penggunaan dana Bantuan Sosial yang ditandatangani oleh pemohon; dan
 - c. kuitansi bermaterai cukup yang ditandatangani oleh pemohon.
- (4) Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah atas pemberian Bantuan Sosial berupa barang meliputi:
 - a. usulan dari calon penerima Bantuan Sosial yang ditujukan kepada Gubernur atau SKPD/ biro di lingkungan Sekretariat Daerah terkait;
 - b. rincian rencana penggunaan Bantuan Sosial yang telah ditandatangani oleh pemohon;
 - c. surat pernyataan tanggung jawab mutlak dari penerima Bantuan Sosial yang menyatakan bahwa Bantuan Sosial yang diterima akan digunakan sesuai dengan usulan;
 - d. pakta integritas; dan
 - e. berita acara serah terima barang dari SKPD / biro di lingkungan Sekretariat Daerah terkait kepada pemohon.
- (5) Penerima Bantuan Sosial berupa uang dan barang bertanggungjawab secara formal dan materil atas kebenaran dan keabsahan data yang disampaikan dan penggunaan dana uang dan/atau barang dari Bantuan Sosial yang diterimanya.
- (6) Pertanggungjawaban penerima Bantuan Sosial meliputi:
 - a. laporan penggunaan Bantuan Sosial oleh penerima Bantuan Sosial; dan
 - b. bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan bagi penerima Bantuan Sosial berupa uang atau salinan bukti serah terima barang bagi penerima Bantuan Sosial berupa barang.
- (7) Penyampaian laporan pertanggungjawaban oleh penerima Bantuan Sosial berupa uang yaitu 1 (satu) bulan setelah pelaksanaan kegiatan tersebut selesai atau paling lambat tanggal 10 Januari tahun anggaran berikutnya kecuali ditentukan lain oleh ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Penyampaian laporan pertanggungjawaban yang tertuang dalam APBD Perubahan, dilakukan paling lambat tanggal 1 Maret tahun berikutnya.

- (9) Penerima Bantuan Sosial selaku objek pemeriksaan, wajib menyimpan bukti pengeluaran dan fotokopi serah terima barang sebagaimana dimaksud pada ayat (5), sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (10) Format surat pernyataan tanggungjawab, berita acara serah terima, dan laporan penggunaan Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sampai dengan ayat (4) dan ayat (6) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 36

- (1) Penerima Bantuan Sosial wajib menyampaikan pertanggungjawaban seluruh penggunaan dana sesuai dengan batas waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (7) dan ayat (8).
- (2) SKPD/ biro di lingkungan Sekretariat Daerah terkait memberikan surat peringatan secara tertulis apabila terjadi keterlambatan penyampaian pelaporan oleh penerima Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Dalam hal peringatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) tidak ditindaklanjuti oleh penerima Bantuan Sosial, SKPD/ biro di lingkungan Sekretariat Daerah terkait menyampaikan pemberitahuan kepada APIP ataupun lembaga audit lainnya yang ditunjuk oleh Pemerintah Daerah untuk dilakukan tindakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Penerima Bantuan Sosial yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenakan sanksi berupa:
 - a. tidak diberikan Bantuan Sosial pada tahun berikutnya selama jangka waktu 5 (lima) tahun; dan
 - b. tidak akan direalisasikan pencairan Bantuan Sosial kecuali setelah ada laporan hasil audit penggunaan Bantuan Sosial sebelumnya oleh Inspektorat Daerah/ lembaga audit lainnya yang ditunjuk oleh Pemerintah Daerah.
- (5) SKPD/ biro di lingkungan Sekretariat Daerah melaksanakan penerimaan, pengadministrasian dan penyimpanan dokumen laporan penggunaan Bantuan Sosial dan PPKD mengendalikan dokumen pencairan belanja Bantuan Sosial atas beban kerja PPKD.

Pasal 37

Penerima Bantuan Sosial berkewajiban:

- a. menggunakan uang atau barang yang diterima sesuai dengan peruntukan yang dicantumkan dalam usulan Bantuan Sosial yang diajukan dan disetujui; dan
- b. tidak mengalihkan Bantuan Sosial yang diterima kepada pihak lain.

Pasal 38

- (1) Bantuan Sosial berupa barang dicatat sebagai realisasi objek belanja Bantuan Sosial dalam program dan kegiatan pada SKPD terkait/ biro di lingkungan Sekretariat Daerah.
- (2) Realisasi Bantuan Sosial berupa barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikonversikan sesuai standar akuntansi pemerintahan pada laporan realisasi anggaran dan diungkapkan pada catatan atas laporan keuangan dalam penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah.

BAB III MONITORING, EVALUASI, DAN PENGAWASAN

Pasal 39

- (1) Gubernur melalui SKPD/biro di lingkungan Sekretariat Daerah melakukan Monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan Hibah dan Bantuan Sosial.
- (2) Monitoring dan evaluasi dapat dilakukan sampai pada objek/sasaran penerima Hibah dan Bantuan Sosial.
- (3) Hasil pelaksanaan monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaporkan kepada Gubernur dengan tembusan kepada APIP.
- (4) APIP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) melakukan pengawasan terhadap pemberian, pelaksanaan, pertanggungjawaban dan pelaporan belanja Hibah dan Bantuan Sosial yang direncanakan, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV SANKSI ADMINISTRATIF

Pasal 40

- (1) Penerima Hibah dan Bantuan Sosial yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Pasal 20 ayat (1), Pasal 21 ayat (4) dan Pasal 37 dalam Peraturan Gubernur ini dapat dikenakan sanksi administratif.
- (2) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa:
 - a. peringatan tertulis;
 - b. penundaan/penghentian pencairan/penyaluran Hibah; dan/atau
 - c. penundaan/penghentian pencairan/penyaluran Bantuan Sosial.
- (3) Pengenaan sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan melalui SKPD/ biro di lingkungan Sekretariat Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Dalam hal pengenaan ketentuan sanksi administratif bagi penerima belanja Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dalam NPHD.

BAB V KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 41

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 peraturan perundang-undangan.

BAB VI KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 42

Penerima Hibah dan Bantuan Sosial yang ditetapkan sebelum berlakunya Peraturan Gubernur ini tetap berlaku sampai proses penyaluran Hibah dan Bantuan Sosial selesai sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Gubernur ini

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 43

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Kalimantan Utara Nomor 49 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pelaporan, dan Pertanggungjawaban serta Monitoring Hibah dan Bantuan Sosial (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Utara Tahun 2021 Nomor 49), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 44

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tanjung Selor
pada tanggal 1 Juli 2024

GUBERNUR KALIMANTAN UTARA,

ttd

ZAINAL ARIFIN PALIWANG

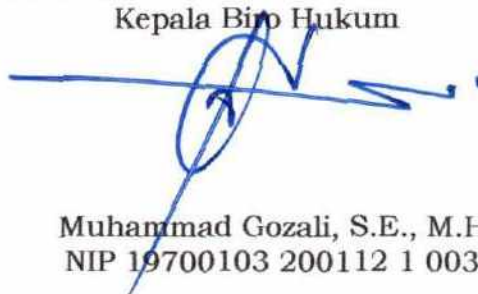
Diundangkan di Tanjung Selor
pada tanggal 1 Juli 2024

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA,

ttd

SURIANSYAH
BERITA DAERAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA TAHUN 2024 NOMOR 24

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



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

LAMPIRAN
PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN UTARA
NOMOR 24 TAHUN 2024
TENTANG
TATA CARA PENGANGGARAN, PELAKSANAAN,
DAN PENATAUSAHAAN, PELAPORAN, DAN
PERTANGGUNGJAWABAN SERTA MONITORING
HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL

A. FORMAT USULAN/PROPOSAL HIBAH

KOP PEMERINTAH PUSAT/PEMERINTAH DAERAH LAINNYA/BUMN
/BADAN/LEMBAGA/ORGANISASI KEMASYARAKATAN/PARTAI POLITIK

.....,, 20

Nomor :
Sifat : Segera
Lampiran : 1 (Satu) Berkas
Hal : Permohonan Hibah

Yth. GUBERNUR KALIMANTAN UTARA
di
TANJUNG SELOR

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

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

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

Hormat kami,

Nama, Tandatangani dan Cap
stempel

B. KELENGKAPAN DOKUMEN CALON PENERIMA HIBAH

KELENGKAPAN DOKUMEN CALON PENERIMA HIBAH
TAHUN ANGGARAN

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

No.	Rincian	Coret Yang Tidak Sesuai
A.	Dokumen Kriteria Dan Persyaratan	
	1. Badan / Lembaga (√ salah satu yang sesuai) ☐ dibentuk berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan ➢ Fotocopy peraturan perundang-undangan yang dijadikan dasar ☐ Surat SKT yang diterbitkan oleh Mendagri/Gubernur ➢ Fotocopy surat SKT ☐ Keberadaannya diakui melalui pengesahan / penetapan instansi Vertikal/PD yang berwenang (Ijin Operasional) ➢ Dokumen/Surat Pengesahan atau penerbitan Instansi yang berwenang	☐ ADA ☐ TIDAK ☐ ADA ☐ TIDAK ☐ ADA ☐ TIDAK ☐ ADA ☐ TIDAK
	2. Susunan Kepengurusan Badan/Lembaga/Organisasi yang ditandatangani oleh Pimpinan/Ketua	☐ ADA ☐ TIDAK
	3. Surat Keterangan Domisili Badan/Lembaga/Organisasi dari Kepala Desa/Lurah setempat	☐ ADA ☐ TIDAK
	4. Berkedudukan dalam wilayah administrasi Pemerintah Daerah Provinsi Kaltara sesuai dengan akte/ijin pendirian/ijin operasional/Piagam atau dokumen lain yang dipersamakan	☐ ADA ☐ TIDAK
B.	Dokumen Tambahan	
	1. Surat usulan berkop, ditandatangani pimpinan badan / lembaga, dan distempel.	☐ ADA ☐ TIDAK
	2. Maksud dan tujuan	☐ ADA ☐ TIDAK
	3. Nama Kegiatan	☐ ADA ☐ TIDAK
	4. Waktu dan lokasi	☐ ADA ☐ TIDAK
	5. Rincian Anggaran Biaya (RAB)	☐ ADA ☐ TIDAK
	6. Fotokopi Identitas Pimpinan/Ketua, Sekretaris dan Bendahara	☐ ADA ☐ TIDAK
	7. Fotokopi Rekening Bank Pemerintah (disarankan Bank Kaltimara)	☐ ADA ☐ TIDAK
	8. Foto Lokasi (exsiting) / Papan Nama Lembaga	☐ ADA ☐ TIDAK
C.	Lampiran Kelengkapan Administrasi Proposal Untuk Pekerjaan Konstruksi/Fisik	

	1. Fotokopi Akta tanah (Sertifikat, SPPT,SPPH, Ikrar Wakaf) atau Surat Keterangan Status Tanah dari Pejabat setempat (Kepala Desa / Lurah)	☐ ADA	☐ TIDAK
	2. Gambar atau dokumentasi rencana teknis bangunan.	☐ ADA	☐ TIDAK

Catatan :

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

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

Tanjung Selor,
20...

Pimpinan Badan/lembaga/Organisasi

Petugas Verifikator,

(Nama & Tandatangan)

(Nama & Tandatangan)

**C. BERITA ACARA PEMERIKSAAN KELENGKAPAN DOKUMEN DAN
OBSERVASI / PENINJAUAN LAPANGAN CALON PENERIMA HIBAH**

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

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

1. Data Calon Penerima Hibah :

a. Klasifikasi (☒)

: **I. Badan / Lembaga :**

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

II. Organisasi Kemasyarakatan :

- ☐ Berbadan hukum Yayasan;
- ☐ Berbadan hukum perkumpulan;
- ☐

b. Nama B / L / O :

.....

.....

.....

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

.....

.....

.....

.....

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) :
- e. Desa / Kelurahan :
- f. Kecamatan :
- g. Kab / Kota :
- h. No. Telp. / HP :
- i. Ketua :
- j. Bendahara :

3. Hasil Pemeriksaan Kelengkapan Dokumen Calon Penerima Hibah/Bansos Tahun Anggaran 20...., sebagaimana Lampiran (b), sebagai lampiran yang tidak terpisahkan dari Berita Acara ini;

4. Hasil Pemeriksaan dan Observasi/Peninjauan :

Coret yang tidak perlu

A. Kesesuaian dengan Proposal Usulan

- | | | | | |
|---|---|--------------|---|--------------|
| 1) Nama Badan / Lembaga / Organisasi Kemasyarakatan | <table border="1"><tr><td>Sesuai</td><td>/</td><td>Tidak Sesuai</td></tr></table> | Sesuai | / | Tidak Sesuai |
| Sesuai | / | Tidak Sesuai | | |
| 2) Alamat Badan / Lembaga / Organisasi Kemasyarakatan | <table border="1"><tr><td>Sesuai</td><td>/</td><td>Tidak Sesuai</td></tr></table> | Sesuai | / | Tidak Sesuai |
| Sesuai | / | Tidak Sesuai | | |

B. Kesesuaian dengan Kondisi Lapangan

- | | | | | |
|---|---|--------------|---|--------------|
| 1) Nama Badan / Lembaga / Organisasi Kemasyarakatan | <table border="1"><tr><td>Sesuai</td><td>/</td><td>Tidak Sesuai</td></tr></table> | Sesuai | / | Tidak Sesuai |
| Sesuai | / | Tidak Sesuai | | |
| 2) Alamat Badan / Lembaga / Organisasi Kemasyarakatan | <table border="1"><tr><td>Sesuai</td><td>/</td><td>Tidak Sesuai</td></tr></table> | Sesuai | / | Tidak Sesuai |
| Sesuai | / | Tidak Sesuai | | |
| 3) Kepengurusan : | _____ | | | |

- Nama Ketua / Pimpinan	Sesuai i	/	Tidak Sesuai
- Nama Bendahara	Sesuai i	/	Tidak Sesuai
4) Dokumentasi	Sesuai i	/	Tidak Sesuai

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

.....

.....

.....

.....

Rincian rencana penggunaan anggaran :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

D Jumlah RAB Proposal Usulan : 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, sebagai lampiran yang tidak terpisahkan dari Berita Acara ini ;

G. Catatan Petugas Lapangan :

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

H Kesimpulan

.

A. Kelayakan untuk diberikan bantuan (YA/TIDAK)

B. Besaran hibah yang di ajukan Rp.

.....

....., 20..

Badan/Lembaga / Organisasi	Nama Petugas	Tanda Tangan
Ketua,		
	1.	-----
	2.	-----
(.....)	3.	-----
	4.	-----
	5.	-----

Mengetahui :
Kepala Badan/Dinas/Kantor/Biro

Nip.

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

KOP SURAT PERANGKAT DAERAH

**BERITA ACARA HASIL VERIFIKASI, DAN EVALUASI
USULAN PERMOHONAN HIBAH**

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

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

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

Demikian Berita Acara ini kami buat dengan penuh tanggung jawab untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

TIM VERIFIKASI DAN EVALUASI USULAN PD

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

Tanda Tangan

2.....
.....

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

NIP.

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

KOP SURAT PERANGKAT DAERAH

.....

Nomor :
Lampiran:
Perihal : Rekomendasi Usulan
Utara
Cq. Ketua TAPD Prov.Kaltara
(APBD Murni/APBD-P)*

Kepada
Yth. Gubernur Kalimantan
Hibah TA.

Di –
Tanjung Selor.

Sesuai dengan Peraturan Gubernur Provinsi Kalimantan Utara Nomor Tahun tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan, dan Penatausahaan, Pelaporan, dan Pertanggungjawaban Serta Monitoring Hibah dan Bantuan Sosial, 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.....
2. Dari hasil pelaksanaan tugas tersebut dapat kami sampaikan usulan permohonan pertimbangan untuk kiranya dapat diusulkan melalui anggaran Hibah Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara Tahun Anggaranpada APBD (Murni/APBD-P)(*), dengan rincian sebagaimana terlampir.
3. Adapun kebijaksanaan selanjutnya kami serahkan kepada Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) Provinsi Kalimantan Utara melalui mekanisme pembahasan sebagaimana mestinya.

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

Kepala Badan/Dinas/Kantor/Biro
.....

NIP.

Tembusan : disampaikan kepada Yth

1. Gubernur Kalimantan Utara di – Tanjung Selor (Sebagai Laporan)
2. Arsip.

Perihal :

NIP.

F. 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 di bawah 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 Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan, dan Penatausahaan, Pelaporan, dan Pertanggungjawaban serta Monitoring Hibah Dan Bantuan Sosial, 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 dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Provinsi Kalimantan Utara Tahun dilakukan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku.
- (2) PIHAK KEDUA mengajukan Usulan kepada PIHAK PERTAMA, dengan dilampiri :
- a. Fotocopy rekening Bank;
 - b. Pakta Integritas yang menyatakan bahwa hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan NPHD;
 - c. Kuitansi rangkap 4 (empat) bermaterai cukup;
 - d. Surat Pernyataan Tanggungjawab Penerima Hibah;
 - e. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk Ketua/Pimpinan penerima hibah yang telah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang.
- (3) Belanja hibah sebagaimana dimaksud pada pasal 1 ayat (1) dibayarkan melalui pemindah bukuan dari Rekening Kas Umum Daerah Provinsi Kalimantan Utara ke Rekening Bank atas nama selaku PIHAK KEDUA dengan Nomor Rekening
- (4) PIHAK KEDUA dilarang mengalihkan belanja hibah yang diterima kepada pihak lain.
- (5) PIHAK KEDUA setelah menerima pencairan belanja hibah dari PIHAK PERTAMA, segera melaksanakan kegiatan dengan berpedoman pada Rencana Penggunaan Belanja Hibah/Usulan dan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 3 KEWAJIBAN PIHAK KEDUA

- (1) Menandatangani Pakta Integritas 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 dilaksanakan;
- (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

PIHAK PERTAMA

Materai
secukupnya

(Nama jelas dan Gelar)

(Nama jelas dan Gelar)

Keterangan :

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

G. 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 di bawah 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 Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan, dan Penatausahaan, Pelaporan, dan Pertanggungjawaban serta Monitoring Hibah Dan Bantuan Sosial, 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)
Jumlah Keseluruhan		

Tahap II

No.	URAIAN	JUMLAH (Rp)
Jumlah Keseluruhan		

Dst

No.	URAIAN	JUMLAH (Rp)
Jumlah Keseluruhan		

- (2) PIHAK KEDUA mengajukan Usulan kepada PIHAK PERTAMA, dengan dilampiri :
- Naskah Perjanjian Belanja Hibah Daerah;
 - Fotocopy rekening Bank;
 - Pakta Integritas yang menyatakan bahwa hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan NPHD;
 - Kuitansi rangkap 4 (empat) bermaterai cukup;
 - Surat Pernyataan Tanggungjawab Penerima Hibah;
 - 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 :
- Surat Permohonan Pencairan Tahap Kedua/Tahap selanjutnya;
 - Laporan Penggunaan Dana Hibah Tahap I/Tahap selanjutnya; dan
 - 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 dcairkan;
- (2) Perubahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dalam Adendum yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari NPHD ini.

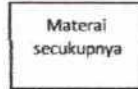
Pasal 7 LAIN – LAIN

- (1) Perjanjian Hibah Daerah ini mulai berlaku sejak tanggal ditandatangani dan berakhir sampai dengan Laporan Pertanggungjawaban Keuangan PIHAK KEDUA diterima Pemerintah Propinsi Kalimantan Utara

- (2) Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) ini, dibuat rangkap 4 (empat), lembar pertama dan kedua masing-masing bermeterai cukup sehingga mempunyai kekuatan hukum sama.
- (3) Hal-hal lain yang belum tercantum dalam NPHD ini dapat diatur lebih lanjut dalam Addendum.

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA



(Nama jelas dan Gelar)

(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

H. 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 di bawah 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 Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan, dan Penatausahaan, Pelaporan, dan Pertanggungjawaban serta Monitoring Hibah Dan Bantuan Sosial, 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 sebanyakUnit.
- (3) Hibah barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan sesuai dengan Rencana Penggunaan Hibah pada Usulan yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari naskah perjanjian hibah daerah ini.

Pasal 2
PENYALURAN DAN PENGGUNAAN HIBAH

- (1) Penyaluran hibah berupa barang yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Provinsi Kalimantan Utara Tahun dilakukan dengan Berita Acara Serah Terima Barang.
- (2) Untuk penyaluran hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PIHAK KEDUA mengajukan usulan kepada PIHAK PERTAMA, dengan dilampiri :
 - a. Naskah Perjanjian 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 perundangan-undangan.
- (5) PIHAK KEDUA dilarang mengalihkan barang yang telah diterima kepada pihak lain.

Pasal 3
KEWAJIBAN PIHAK KEDUA

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

Pasal 5
SANKSI

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

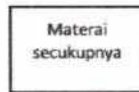
Pasal 6
LAIN – LAIN

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

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

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA



(Nama jelas dan Gelar)
Gelar)

(Nama jelas dan

Keterangan :

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

I. CEK LIST KELENGKAPAN BERKAS

**CEK LIST KELENGKAPAN BERKAS
USULAN PENCAIRAN HIBAH**

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.	Fotokopi Kartu Tanda Penduduk Ketua, Sekretaris dan Bendahara yang masih berlaku yang telah dilegalisir oleh pejabat berwenang		
4.	Fotokopi NPWP atasnama Badan/Lembaga/Organisasi		
5.	Fotokopi buku rekening bank atas nama yang telah dilegalisir		
6.	Fotokopi Surat keterangan Terdaftar (SKT)/Surat Keterangan lapor (SKL) atas nama Badan/Lembaga/Organisasi Kemasyarakatan/Ijin Operasional.		
7.	Surat Keterangan Domisili Badan/Lembaga/Organisasi Kemasyarakatan pada tahun berkenaan		
8.	Bantuan Berupa Fisik, dengan melampirkan		
	a. Fotokopi Surat Tanah (Sertifikat, SPPT, SPPH, Surat Keterangan Tanah, Ikrar Wakaf, dll)		
9.	Sarana Ibadah (SKT/Piagam Sarana Ibadah) dari Kemenag Kab/Kota		
10.	Fakta Integritas Penerima Hibah / Bansos		
11.	Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak Penerima Bantuan		
12.	Surat Keterangan/Perjanjian Sewa / Kontrak Sekretariat Organisasi (Terkecuali dibentuk berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan)		
13.	Surat Pernyataan Tidak sedang mendapatkan bantuan dari APBD Provinsi Kaltara 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

J. CONTOH FORMAT PAKTA INTEGRITAS HIBAH UANG

Lambang/Logo
(Nama Lembaga / Organisasi Pelaksana)

PAKTA INTEGRITAS

Yang bertanda tangan di bawah ini,

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

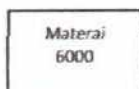
Dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa untuk memenuhi tujuan transparansi dan akuntabilitas penggunaan hibah :

1. Bertanggung jawab penuh baik formal maupun materiil atas penggunaan dana hibah yang diterima;
2. Hibah dari Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara sebesar Rp.
(.....) akan kami gunakan sesuai dengan Rincian Anggaran Biaya (RAB) yang telah disetujui sebagaimana yang tertera dalam NPHD;
3. Dalam realisasinya, kami berjanji akan melaksanakan tugas/pekerjaan secara profesional dengan menggunakan sumber daya 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



(-----)

K. CONTOH FORMAT PAKTA INTEGRITAS HIBAH BARANG/JASA

Lambang/Logo
(Nama Lembaga / Organisasi Pelaksana)

PAKTA INTEGRITAS

Yang bertanda tangan di bawah ini,

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

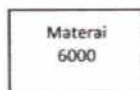
Dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa untuk memenuhi tujuan transparansi dan akuntabilitas penggunaan hibah :

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 sumber daya secara optimal untuk memberikan manfaat 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



(-----)

L. CONTOH FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB HIBAH / BANTUAN SOSIAL BERUPA UANG

Lambang/Logo
(Nama Lembaga / Organisasi Pelaksana)

SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB

Nomor : (Register Lembaga/Organisasi)

Yang bertandatangan di bawah ini:

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

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

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 tanggung jawab ini dibuat dengan sebenarnya.

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

Ketua Lembaga Penerima
Yang Menyatakan,



(-----)

M. CONTOH FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB PENERIMA HIBAH/BANTUAN SOSIAL BERUPA BARANG/JASA

Lambang/Logo
(Nama Lembaga / Organisasi Pelaksana)

SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB

Nomor : (Register Lembaga/Organisasi)

Yang bertandatangan di bawah ini:

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

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

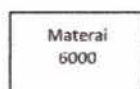
Dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa kami :

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 tanggung jawab ini dibuat dengan sebenarnya.

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

Ketua Lembaga Penerima Bantuan
Yang Menyatakan,



(-----)

N. CONTOH FORMAT BERITA ACARA SERAH TERIMA HIBAH BARANG

Kop SKPD

BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG

Nomor : (Register SKPD)

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

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

Dalam hal ini bertindak dalam jabatan sebagai Kepala SKPD dan oleh karenanya sah berwenang bertindak untuk dan atasnama Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara berdasarkan Peraturan Gubernur Kalimantan Utara Nomor Tahun tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan, dan Penatausahaan, Pelaporan, dan Pertanggungjawaban serta Monitoring Hibah Dan Bantuan Sosial 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**.

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

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

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

PIHAK KEDUA,

PIHAK KESATU,

Materai
6000

(.....)

(.....)

O. FORMAT LAPORAN PENGGUNAAN HIBAH (UANG/BARANG/JASA)

**FORMAT LAPORAN
PENGGUNAAN HIBAH (UANG/BARANG/JASA)**

**LAPORAN PENGGUNAAN BELANJA HIBAH
DARI PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA
TAHUN ANGGARAN 20.....**



JUDUL KEGIATAN

**(Alamat Lembaga/Organisasi Pelaksana)
(BULAN dan TAHUN Laporan)**

DATA POKOK PENERIMA HIBAH

Jenis Bantuan : Hibah berupa uang

Naskah Perjanjian Hibah : (Nomor, tgl/bln/thn)-----

Lokasi Kegiatan : (Desa, Kelurahan, Kecamatan, Kabupaten, Kotamadya, Provinsi)
Pembangunan Fisik, Pemeliharaan/Renovasi, Pengembangan Bangunan Fisik, Pembelian Barang, Pengadaan Sarana dan Prasarana, Kegiatan Non-Fisik, Peruntukkan Lainnya (sebutkan)
<diketik dan pilih salah satu dari jenis karakteristik>.

Karakteristik Kegiatan

Nama Organisasi /Kelompok Masyarakat :

Alamat : Jalan No.....
RT / RW
Kelurahan
Kecamatan
Kabupaten/Kota
Provinsi Kalimantan Utara

Telepon :

E-Mail :

Kepengurusan	:	No.	Nama	Jabatan	Alamat	No. HP
		1	.....	Ketua		
		2	.....	Sekretaris		
		3	.....	Bendahara		

I. LAPORAN KEGIATAN

A. Latar Belakang

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

B. Maksud dan Tujuan

<diuraikan Maksud dan Tujuan sesuai dengan usulan yang diajukan sebelumnya>

C. Ruang dan Lingkup Kegiatan

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

D. Realisasi Pelaksanaan Kegiatan

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

E. Daftar Personalia Pelaksana

<diuraikan dan disajikan personalia pelaksanaan meliputi surat keputusan, jabatan dalam organisasi/kegiatan, dan lainnya yang relevan>

F. Penutup

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

PENERIMA HIBAH

(Ketua)

II. LAPORAN KEUANGAN

1. Realisasi Penerimaan Bantuan

Realisasi penerimaan Hibah Tahun Kepada :

Nama :
Organisasi :
Jumlah Hibah : Rp. (Terbilang)
Nama Rekening :
Nomor :
Rekening :
Nama Bank :
Tanggal Terima : (Tanggal/ Bulan/ Tahun)

2. Realisasi Penerimaan dan Penggunaan Dana

Realisasi Penerimaan dana hibah Tahun ... sebesar Rp.....
Dan penggunaan dananya sebesar Rp.....
Dan penggunaan dananya sebesar Rp.....
Sehingga terdapat sisa dana sebesar Rp.....
Rincian penerimaan dan penggunaan dana Tahun ... adalah sebagai berikut :

No.	Uraian Penggunaan	Anggaran Sesuai Rencana Belanja	Realisasi	Persentase Realisasi
1.	Nama Kegiatan	Rp.	Rp.	%
Jumlah		Rp.	Rp.	%

$$\text{persentase realisasi} = \frac{\text{Realisasi}}{\text{Anggaran Sesuai Rencana Belanja}} \times 100\%$$

KETUA PENERIMA HIBAH

BENDAHARA PENERIMA HIBAH

(nama lengkap)

(nama lengkap)

3. Buku Kas Umum (BKU)

Buku Kas Umum (BKU) diurutkan berdasarkan kegiatan sesuai dengan NPHD bukan berdasarkan tanggal dan agar kode kuitansi dan Nomor Nota Pembelian dapat diisi.

No.	Tanggal	Uraian	Penerimaan (Debit)	Pengeluaran (Kredit)	Saldo
1					
2					
3					
Total			Rp.	Rp.	Rp.

III. LAMPIRAN

Lampiran disusun berdasarkan kegiatan sesuai dengan NPHD bukan berdasarkan tanggal dan setiap kegiatan/pembelian harus terdiri dari :

1. Bukti Kas Pengeluaran (Kuitansi)

Kuitansi dengan Nominal Rp. 5.000.000 keatas menggunakan
Materai 10.000.

2. Nota Pembelian;

<Setiap pembelian barang wajib memberikan nota pembelian>

3. Dokumentasi Kegiatan/Barang;

<Setiap kegiatan yang menggunakan dana hibah wajib dilaporkan dan didokumentasikan>

IV. DOKUMEN PENDUKUNG LAINNYA

1. Fotokopi Rekening Bank Terbaru/Rekening Koran
2. Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD)
3. Surat Pernyataan Pertanggungjawaban

P. FORMAT LAPORAN PENGGUNAAN BANTUAN SOSIAL (UANG/BARANG)

LAPORAN PENGGUNAAN BANTUAN SOSIAL

TAHUN ANGGARAN

Age Group	Number of Respondents
18-24	10
25-34	20
35-44	15

Jl.
DESA
KABUPATEN.....

DATA POKOK PENERIMA BANTUAN SOSIAL

Jenis Bantuan : Uang/barang

Judul Kegiatan : Provinsi Kalimantan
Utara

Karakteristik Kegiatan :

Nama :

Alamat Lengkap : Jalan

Organisasi Jalan :
RT/RW :
Kelurahan :
Kecamatan :
Kabupaten :
Provinsi : Kalimantan Utara
Kode Pos :

Identitas Pengurus : a. Ketua :
No. Hp :
b. Sekretaris :
No.Hp :
c. Bendahara :
No.Hp :

I. LAPORAN KEGIATAN

1. Latar Belakang

.....
...

2. Maksud dan Tujuan

Maksud

.....

Tujuan

.....

3. Ruang Lingkup Kegiatan

.....
...

4. Realisasi Pelaksanaan Kegiatan

.....
...

5. Daftar personalia

No	N a m a	Alamat	Keterangan
1	...	...	Ketua
2	...	...	Sekretaris
3	...	...	Bendahara
4	...	...	Anggota
5	...	...	Anggota

6. Penutup

.....
...

Ketua

.....

LAPORAN KEUANGAN

1. Realisasi Penerimaan Bantuan

Realisasi penerimaan Bantuan Sosial Tahun adalah sebesar Rp.,-
Dana bantuan tersebut diterima melalui No. Rekening Pada Bank BPD
KALTIMTARA atas nama pada tanggal 20..

2. Realisasi Penerimaan dan Penggunaan Dana

Reaslisasi Penerimaan dana bantuan sosial tahun Sebesar Rp. Dan
penggunaan dananya sebesar Rp.,-

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

No .	Uraian Pengguna an	Juml ah	Satua n	Harga	Anggaran Sesuai Rencana Penggunaan Belanja	Realisasi	% Realisa si
1	2				3	4	$5=4/3^*100$
1.	...	...	....	...	...	....	100
Biaya							
1	...	...	....	...	...	...	100
2	...	1	....	...	...	...	100
Total					...	...	100

(tempat/bulan/tahun)

Bendahara,

Ketua

.....

.....

.....

II. LAMPIRAN

1) Dokumentasi Kegiatan/Barang

Q. CONTOH FORMAT USULAN BANTUAN SOSIAL

.....,.....20....
Nomor :
Lampiran: 1 (satu) berkas Kepada
Perihal : Permohonan Bantuan Sosial Yth. **GUBERNUR KALIMANTAN**
UTARA
Di –
Tanjung Selor.

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,

(-----)

R. CONTOH FORMAT BERITA ACARA SERAH TERIMA BANTUAN SOSIAL BARANG

Kop SKPD

BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG

No.

Pada hari ini, Tanggal Bulan Tahun *Dua Ribu Dua Puluh Empat* bertempat di....., kami yang bertanda tangan di bawah ini :

1. N a m a :
N.I.P :
Jabatan :
.....
Alamat :

Yang bertindak untuk dan atas nama
..... yang selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

2. N a m a :
N I K :
Alamat :
.....

Yang bertindak untuk dan atas nama Penerima Manfaat Bantuan Sosial Tahun, yang selanjutnya di sebut **PIHAK KEDUA**

PIHAK PERTAMA menyalurkan/menyerahkan bantuan sosial berupa barang kepada **PIHAK KEDUA** dalam kondisi baik/layak dan lengkap senilai Rp.....,- (..... Rupiah) dengan rincian sebagai berikut :

N O	NAMA BARANG	VOL	SAT	KONDISI		NILAI
				BAIK (√)	TIDAK BAIK (√)	
1						
2						
3						
4						
5						

Demikian Berita Acara Serah Terima Barang ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA

Penerima Manfaat
Bantuan Sosial,

PIHAK PERTAMA

.....
Provinsi Kalimantan Utara

.....

.....

S. KELENGKAPAN DOKUMEN CALON PENERIMA BANTUAN SOSIAL

KELENGKAPAN DOKUMEN
CALON PENERIMA BANTUAN SOSIAL TAHUN ANGGARAN

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

No.	Rincian	Coret Yang Tidak Sesuai	
A.	Dokumen Kriteria Dan Persyaratan		
	1. Badan / Lembaga / Organisasi (√ salah satu yang sesuai) ☐ dibentuk berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan ➢ Fotocopy peraturan perundang-undangan yang dijadikan dasar ☐ Surat SKT yang diterbitkan oleh Mendagri/Gubernur/ ➢ Fotocopy surat SKT ☐ Keberadaannya diakui melalui pengesahan / penetapan intansi Vertikal/PD yang berwenang (Ijin Operasional) ➢ Dokumen/Surat Pengesahan atau penerbitan Instansi yang berwenang	ADA TIDAK	ADA TIDAK
	2. Susunan Kepengurusan Badan/Lembaga/Organisasi yang ditandatangani oleh Pimpinan/Ketua	ADA TIDAK	ADA TIDAK
	3. Surat Keterangan Domisili Badan/Lembaga/Organisasi dari Kepala Desa/Lurah setempat	ADA TIDAK	ADA TIDAK
	4. Berkedudukan didalam Wilayah Kaltara sesuai dengan akte/ijin pendirian/ijin operasional/Piagam atau dokumen lain yang dipersamakan	ADA TIDAK	ADA TIDAK
B.	Dokumen Tambahan		
	1. Surat usulan (√ salah satu yang sesuai) ☐ Badan / Lembaga (berkop, ditandatangani pimpinan badan / lembaga, dan distempel) ☐ Individu	ADA TIDAK	ADA TIDAK
	2. Maksud dan tujuan	ADA TIDAK	ADA TIDAK
	3. Nama Kegiatan	ADA TIDAK	ADA TIDAK
	4. Waktu dan lokasi	ADA TIDAK	ADA TIDAK
	5. Rincian Anggaran Biaya (RAB)	ADA TIDAK	ADA TIDAK
	6. Fotokopi Identitas : ☐ Badan / Lembaga (Pimpinan/Ketua, Sekretaris dan Bendahara) ☐ Individu	ADA TIDAK	ADA TIDAK
	7. Fotokopi Rekening Bank Pemerintah (disarankan Bank Kaltimara)	ADA TIDAK	ADA TIDAK

	8. Foto Lokasi (exsiting) / Papan Nama Lembaga	☐ ADA	☐ TIDAK
	9. Fotocopy NPWP Pemohon	☐ ADA	☐ TIDAK

Catatan :
.....

Kesimpulan : Berkas usulan **lengkap/tidak lengkap *)**
untuk itu berkas usulan bantuan sosial **dapat diteruskan untuk**
diproses verifikasi dan evaluasi

Tanjung Selor,
20...
Petugas Verifikator,

Pimpinan Badan/lembaga/Organisasi

(Nama & Tandatangan)

(Nama & Tandatangan)

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

BERITA ACARA PEMERIKSAAN KELENGKAPAN DOKUMEN DAN OBSERVASI
/ PENINJAUAN LAPANGAN CALON PENERIMA
BANTUAN SOSIAL TERENCANA
TAHUN ANGGARAN 2024

Pada hari ini tanggal bulan tahun
Dua Ribu Dua Puluh Empat telah dilakukan pemeriksaan kelengkapan dokumen
dan observasi / peninjauan lapangan kepada calon Penerima Bantuan Sosial
Usaha Ekonomi Produktif (UEP) Individu Tahun Anggaran 2024 sebagai berikut :

1. Data Individu :

- h. Nama :
- i. Alamat (Jl./RT/RW) :
- j. Desa / Kelurahan :
- k. Kecamatan :
- l. Kabupaten / Kota :
- m. No. Telp : -

**2. Hasil Pemeriksaan Kelengkapan Dokumen Calon Penerima Bansos
Tahun Anggaran 2024, sebagai lampiran yang tidak terpisahkan dari
Berita Acara ini;**

3. Hasil Pemeriksaan dan Observasi/Peninjauan :

Coret yang tidak perlu

A. Kesesuaian dengan Kondisi Lapangan

- | | | | | |
|---------------------------------|---|--------------|---|--------------|
| 1) Nama Individu | <table border="1"><tr><td>Sesuai</td><td>/</td><td>Tidak Sesuai</td></tr></table> | Sesuai | / | Tidak Sesuai |
| Sesuai | / | Tidak Sesuai | | |
| 2) Alamat Individu | <table border="1"><tr><td>Sesuai</td><td>/</td><td>Tidak Sesuai</td></tr></table> | Sesuai | / | Tidak Sesuai |
| Sesuai | / | Tidak Sesuai | | |
| 3) Surat Keterangan DTKS / SKTM | <table border="1"><tr><td>Sesuai</td><td>/</td><td>Tidak Sesuai</td></tr></table> | Sesuai | / | Tidak Sesuai |
| Sesuai | / | Tidak Sesuai | | |
| 4) Dokumentasi Usaha | <table border="1"><tr><td>Sesuai</td><td>/</td><td>Tidak Sesuai</td></tr></table> | Sesuai | / | Tidak Sesuai |
| Sesuai | / | Tidak Sesuai | | |

B. Kesesuaian RAB dengan Pagu Bantuan Sosial

1) Nilai RAB usulan Individu sesuai dengan
pagu bantuan sosial yang di anggarkan

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

C. Catatan Petugas Lapangan :

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

D. Kesimpulan

C. Kelayakan untuk diberikan bantuan (YA/TIDAK)

D. Besaran Bantuan Sosial yang di ajukan Rp.
.....

....., 2024

Pemohon,	Nama Verifikator	Tanda Tangan
(.....)	6.	-----
	7.	-----
	8.	-----
	9.	-----
	10.	-----
Mengetahui : Perangkat Desa / Kelurahan		
(.....)		

Mengetahui :
Kepala Badan/Dinas/Biro
Provinsi Kalimantan Utara

.....
.....

U. FORMAT BERITA ACARA HASIL VERIFIKASI DAN EVALUASI CALON PENERIMA BANSOS TERENCANA

KOP SURAT PERANGKAT DAERAH

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

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

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

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

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

Demikian Berita Acara ini kami buat dengan penuh tanggung jawab untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

TIM VERIFIKASI DAN EVALUASI USULAN PD

	Nama Lengkap/NIP	Tanda Tangan
1.		
2.		

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

NIP.

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

KOP SURAT PERANGKAT DAERAH

.....

Nomor :
Lampiran:
Perihal : Rekomendasi Usulan

Kepada
Yth. Gubernur Kalimantan
Utara Bansos Terencana TA.
.....Cq. Ketua TAPD
Prov.Kaltara
(APBD Murni/APBD-P)*
Di –
Tanjung Selor.

Sesuai dengan Peraturan Gubernur Provinsi Kalimantan Utara Nomor Tahun tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan, dan Penatausahaan, Pelaporan, dan Pertanggungjawaban Serta Monitoring Hibah dan Bantuan Sosial, dengan ini disampaikan hal-hal sebagai berikut :

4. Berdasarkan hasil pemeriksaan baik fisik berkas dan/atau dilapangan oleh tim Verifikasi dan Evaluasi Dinas/Badan/Kantor/Biro.....
5. Dari hasil pelaksanaan tugas tersebut dapat kami sampaikan usulan permohonan pertimbangan untuk kiranya dapat diusulkan melalui anggaran Bansos Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara Tahun Anggaranpada APBD (Murni/APBD-P)(*), dengan rincian sebagaimana terlampir.
6. 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 – Tanjung Selor (Sebagai Laporan)
2. Arsip.

No	Nama Calon Penerima Bantuan	Alamat	Uraian Usulan/ Kegiatan	Jumlah yang Diusulkan oleh Pemohon (Rp)	Keterkaitan Dalam Menunjang Pembangunan Daerah	Besaran/ Nilai Hibah/ Bansos yang Direkomendasi (Rp)	Keterangan
1.	2	3	4	5	6	7	8
JUMLAH							

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

.....

NIP.

W. CONTOH FORMAT SURAT USULAN PENCAIRAN DANA HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL TERENCANA BERUPA UANG DAN BARANG/JASA

KOP DAN LOGO
BADAN/LEMBAGA/ORGANISASI KEMASYARAKATAN

Nomor :20....
Lampiran: 1 (satu) berkas Kepada
Perihal : Usulan Pencairan Hibah Yth. **GUBERNUR KALIMANTAN**
/Bantuan Sosial **UTARA C.q. Kepala**
Tahun Anggaran 20.... Di –
Tanjung Selor.

Merujuk surat permohonan kami kepada Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara NomorTanggal....., bersama ini kami mengajukan usulan pencairan belanja hibah / bantuan sosial berupa uang / barang dengan jumlah

Sebagai bahan pertimbangan Bapak Gubernur, kami lampirkan persyaratan administratif pencairan Belanja Hibah/Bantuan Sosial berupa uang/barang Tahun Anggaran dengan rincian sebagai berikut :

1. Surat Permohonan pencairan dana bansos terencana berupa uang / barang;
2. a. Rincian Anggaran Biaya (RAB) untuk hibah / bansos uang
b. Rincian Kebutuhan Barang (RKB) untuk hibah / bansos barang
3. Fotocopy Pengurus (Ketua, Sekretaris, Bendahara;
4. Fotocopy SK Kepengurusan Organisasi yang masih berlaku;
5. Surat Keterangan Domisili dari pejabat yang berwenang (tahun berjalan);
6. Berkas-berkas pendukung lainnya.

Atas perhatian dan pertimbangannya, kami ucapkan terima kasih.

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

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

Surat Badan/Dinas/Kantor/Biro

.....

Nomor :

Tanggal:.....

Perihal :.....

Nama Organisasi :
Kegiatan :
Lokasi Kegiatan :

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

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

Ketua Lembaga Penerima

(-----)

GUBERNUR KALIMANTAN UTARA,

ttd

ZAINAL ARIFIN PALIWANG

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



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