



SALINAN

GUBERNUR KALIMANTAN UTARA
PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN UTARA
NOMOR 16 TAHUN 2013
TENTANG

KEBIJAKAN AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR KALIMANTAN UTARA,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 97 Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah dan ketentuan Pasal 239 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 serta Pasal 146 Peraturan Gubernur Provinsi Kalimantan Utara Nomor 15 Tahun 2013 tentang Pokok-pokok Keuangan Daerah dinyatakan bahwa Kepala Daerah menetapkan Peraturan Kepala Daerah tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah dengan berpedoman pada Standar Akuntansi Pemerintahan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur Kalimantan Utara tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah Provinsi Kalimantan Utara.

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik

Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

8. 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2005 tentang Tata Cara Penghapusan Piutang Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4488), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 33 Tahun 2006 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2005 tentang Tata Cara Penghapusan Piutang Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4652);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4503);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2005 tentang Pinjaman Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 131, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4570);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4576);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2005 tentang Hibah Kepada Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 139, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4577);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4609);
18. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Provinsi/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
19. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4738);
20. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);

21. Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2008 tentang Investasi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4812);
22. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
23. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
24. Peraturan Gubernur Kalimantan Utara Nomor 1 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Utara Tahun 2013 Nomor 01);
25. Peraturan Gubernur Kalimantan Utara Nomor 2 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Kalimantan Utara (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Utara Tahun 2013 Nomor 03);
26. Peraturan Gubernur Kalimantan Utara Nomor 3 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Kalimantan Utara (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Utara Tahun 2013 Nomor 03);
27. Peraturan Gubernur Kalimantan Utara Nomor 4 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Kalimantan Utara (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Utara Tahun 2013 Nomor 04);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG KEBIJAKAN AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Kalimantan Utara.
2. Gubernur adalah Gubernur Kalimantan Utara.
3. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
4. Satuan Kerja Pengelolaan Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara selaku pengguna anggaran/pengguna barang, yang juga melaksanakan APBD.
5. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah APBD Provinsi Kalimantan Utara.
6. Satuan Kerja Perangkat Daerah selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
7. Akuntansi adalah proses pencatatan, pengukuran, pengklasifikasian, pengikhtiaran transaksi dan kejadian keuangan, penginterpretasian atas hasil, serta penyajian laporan.
8. Kebijakan akuntansi adalah prinsip-prinsip, dasar-dasar, konvensi-konvensi, aturan-aturan dan praktik-praktik spesifik yang dipilih suatu entitas pelaporan dalam penyusunan dan penyajian laporan keuangan sebagai dasar pengakuan, pengukuran dan pelaporan atas aset kewajiban, ekuitas pendapatan, belanja dan pembiayaan serta laporan keuangan.
9. Standar Akuntansi Pemerintahan selanjutnya disingkat SAP adalah prinsip-prinsip akuntansi yang diterapkan dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan pemerintah. SAP merupakan persyaratan yang mempunyai kekuatan hukum dalam upaya meningkatkan kualitas laporan keuangan pemerintah di Indonesia.

10. Entitas pelaporan adalah unit pemerintahan yang terdiri dari atas satu atau lebih entitas akuntansi yang menurut ketentuan perundang-undangan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan.
11. Entitas akuntansi adalah unit pemerintahan pengguna anggaran/pengguna barang dan oleh karenanya wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan untuk gabungan pada entitas pelaporan.

Pasal 2

Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah dibangun atas dasar kerangka konseptual Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah yang mengacu pada kerangka konseptual standar akuntansi pemerintahan.

Pasal 3

Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah mengatur :

- a. Penyajian laporan keuangan untuk tujuan umum dalam rangka meningkatkan keterbandingan laporan keuangan baik terhadap anggaran, antar periode, maupun antar entitas akuntansi;
- b. Dasar-dasar penyajian Laporan Realisasi Anggaran untuk Pemerintah Daerah Provinsi Kalimantan Utara dalam rangka memenuhi tujuan akuntabilitas sebagaimana ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan;
- c. Dasar-dasar penyajian Neraca untuk Pemerintah Daerah Provinsi Kalimantan Utara dalam rangka memenuhi tujuan akuntabilitas sebagaimana ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan;
- d. Dasar-dasar penyajian Laporan Arus Kas yang memberikan informasi historis mengenai perubahan kas dan setara kas Pemerintah Daerah Provinsi Kalimantan Utara dengan mengklasifikasikan arus kas berdasarkan aktivitas operasi, investasi aset non-keuangan, pembiayaan, dan non anggaran selama satu periode akuntansi;
- e. Dasar-dasar penyajian dan pengungkapan yang diperlukan pada Catatan Atas Laporan Keuangan yang memuat hal-hal yang mempengaruhi pelaksanaan anggaran seperti kebijakan fiskal dan moneter, sebab-sebab terjadinya perbedaan yang material antara anggaran dan realisasinya serta daftar-daftar yang merinci lebih lanjut angka-angka yang dianggap perlu untuk dijelaskan.
- f. Dasar pengakuan, pengukuran dan pengungkapan dalam akuntansi aset, kewajiban, ekuitas dana, pendapatan, belanja dan pembiayaan serta penyajiannya dalam laporan keuangan;
- g. Perlakuan akuntansi atas koreksi kesalahan, perubahan kebijakan akuntansi dan peristiwa luar biasa;
- h. Penyusunan laporan keuangan konsolidasian untuk entitas akuntansi meliputi SKPD dan PPKD dalam rangka menyajikan laporan keuangan Pemerintah Daerah untuk tujuan umum guna meningkatkan kualitas dan kelengkapan laporan keuangan.

Pasal 4

Kebijakan akuntansi Daerah digunakan sebagai dasar dalam pengakuan, pengukuran dan pengungkapan dalam akuntansi aset, kewajiban ekuitas dana, pendapatan, belanja, dan pembiayaan serta penyusunan dan penyajiannya dalam laporan keuangan.

Pasal 5

Kebijakan Akuntansi Daerah sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 tersebut dalam lampiran Peraturan Gubernur ini. Yang merupakan satu kesatuan serta bagian yang tak terpisahkan dari peraturan ini.

Pasal 6

Kebijakan akuntansi pemerintah daerah mengatur dasar-dasar penyajian Neraca untuk Pemerintah Daerah Provinsi Kalimantan Utara dalam rangka memenuhi tujuan akuntabilitas sebagaimana ditetapkan oleh perundang-undangan.

Pasal 7

Kebijakan akuntansi pemerintah daerah mengatur dasar-dasar penyajian Laporan Arus Kas yang memberikan informasi historis mengenai perubahan kas dan setara kas pemerintah daerah Provinsi Kalimantan Utara dengan mengklasifikasikan arus kas berdasarkan aktifitas operasi, investasi asset non keuangan, pembiayaan, dan non anggaran selama satu periode akuntansi.

Pasal 8

Kebijakan akuntansi pemerintah daerah mengatur dasar-dasar penyajian dan pengungkapan yang diperlukan pada Catatan Atas Laporan Keuangan yang memuat hal-hal yang mempengaruhi pelaksanaan anggaran seperti kebijakan fiskal dan moneter, sebab-sebab terjadinya perbedaan yang material antara anggaran dan realisasinya, serta daftar-daftar yang merinci lanjut angka-angka yang dianggap perlu untuk dijelaskan.

Pasal 9

Kebijakan akuntansi pemerintah daerah mengatur dasar pengakuan, pengukuran, dan pengungkapan dalam akuntansi asset, kewajiban, ekuitas dana, pendapatan, belanja, dan pembiayaan serta penyajiannya dalam laporan keuangan.

Pasal 10

Kebijakan akuntansi pemerintah daerah mengatur perlakuan akuntansi atas koreksi kesalahan, perubahan, dasar pengakuan, pengukuran, dan pengungkapan dalam akuntansi asset, kewajiban, ekuitas dana, pendapatan, belanja dan pembiayaan serta penyajiannya dalam laporan keuangan.

Pasal 11

Kebijakan akuntansi pemerintah daerah mengatur penyusunan laporan keuangan konsolidasian untuk entitas meliputi SKPD dan SKPKD dalam rangka menyajikan laporan keuangan pemerintah daerah untuk tujuan umum demi meningkatkan kualitas dan kelengkapan laporan keuangan.

Pasal 12

Peraturan Gubernur Kalimantan Utara ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tanjung Selor
pada tanggal 31 Desember 2013

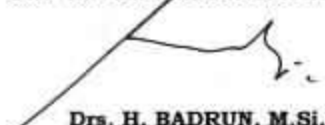
Pj.. GUBERNUR KALIMANTAN UTARA,

ttd

Dr. H. IRIANTO LAMBRIE

Diundangkan di Tanjung Selor
pada tanggal 31 Desember 2013

Plt. SEKRETARIS DAERAH,



Drs. H. BADRUN, M.Si.

DAFTAR LAMPIRAN PERGUB.

- A.I.a Register Penerimaan.
- A.I.b Cek List Kelengkapan.
- A.I.c Lembar Verifikasi, dan Evaluasi.
- A.I.d Berita Acara Verifikasi, dan Evaluasi.
- A.I.e Lampiran Berita Acara Hasil Verifikasi, dan Evaluasi Hibah Uang.
- A.I.f Lampiran Berita Acara Hasil Verifikasi, dan Evaluasi Hibah Barang.
- A.II.a Surat Pengantar Kepala SKPD Kepada Gubernur Tentang Hasil Verifikasi, dan Evaluasi Permohonan Hibah Uang.
- A.II.b Daftar Calon Penerima Hibah Uang.
- A.II.c Surat Pengantar Kepala SKPD Kepada Gubernur Tentang Hasil Verifikasi, dan Evaluasi Permohonan Hibah Barang.
- A.II.d Daftar Calon Penerima Hibah Barang atau Jasa.
- A.III.a Surat Pengantar Kepala SKPD Kepada Gubernur Tentang Pertimbangan Usulan Hibah.
- A.III.b Daftar Nominatif Calon Penerima Hibah Uang (DNC-PBH).
- A.III.c Daftar Nominatif Calon Penerima Hibah Barang atau Jasa (DNC-PBH).
- A.IV.a Naskah Perjanjian Hibah (Uang).
- A.IV.b Naskah Perjanjian Hibah (Uang).
- A.IV.c Naskah Perjanjian Hibah (Barang/Jasa).
- A.V.a Format Surat Usulan Pencairan Belanja Hibah Berupa Uang.
- A.V.b Rincian Penggunaan Dana Hibah Berupa Uang.
- A.V.c Format Surat Usulan Pencairan Belanja Hibah Berupa Uang Bagi Tutor PAUD, dan Guru Non PNS.
- A.V.d Format Surat Usulan Permintaan Hibah Barang.
- A.V.e Rincian Jenis Barang dan Rencana Penggunaan Barang.
- A.VI.a Format Pakta Integritas Hibah Uang.
- A.VI.b Format Pakta Integritas Hibah Barang.
- A.VII.a Register Penerimaan Berkas Usulan pencairan/permintaan Hibah.
- A.VII.b Cek List Kelengkapan Berkas Usulan Pencairan/Permintaan Hibah.
- A.VII.c Lembar Verifikasi, dan Evaluasi Berkas Usulan Pencairan/Permintaan Hibah.
- A.VIII.a Surat Pengantar Kepala SKPD Kepada Gubernur tentang Hasil Verifikasi, dan Evaluasi Usulan Pencairan Hibah Uang.

- A.VIII.b Surat Pengantar Kepala SKPD Kepada Gubernur tentang Hasil Verifikasi, dan Evaluasi Usulan Permintaan Hibah Barang.
- A.IX. Berita Acara Serah Terima Hibah Barang.
- A.X. Laporan Penggunaan Belanja Hibah.
- B.I.a Register Penerimaan Berkas Usulan Permohonan Bantuan Sosial Yang Direncanakan.
- B.I.b Register Penerimaan Berkas Usulan Permohonan Bantuan Sosial Yang Tidak Direncanakan.
- B.I.c Cek List Kelengkapan Berkas Usulan Permohonan Bantuan Sosial Yang Direncanakan.
- B.I.d Cek List Kelengkapan Berkas Usulan Permohonan Bantuan Sosial Yang Tidak Direncanakan.
- B.I.e Lembar Verifikasi, dan Evaluasi Berkas Usulan Permohonan Bantuan Sosial Yang Direncanakan dan Tidak Direncanakan.
- B.I.f Berita Acara Hasil Verifikasi, dan Evaluasi Usulan Permohonan Bantuan Sosial Yang Direncanakan.
- B.I.g Lampiran Berita Acara Hasil Verifikasi, dan Evaluasi Usulan Permohonan Bantuan Sosial Yang Direncanakan Berupa Uang.
- B.I.h Lampiran Berita Acara Hasil Verifikasi, dan Evaluasi Usulan Permohonan Bantuan Sosial Yang Direncanakan Berupa Barang.
- B.II.a Surat Pengantar Kepala SKPD Kepada Gubernur Tentang hasil Verifikasi, dan Evaluasi Usulan Permohonan Bantuan Sosial Yang Direncanakan Berupa Uang.
- B.II.b Daftar Calon Penerima Bantuan Sosial Berupa Uang.
- B.II.c Surat Pengantar Kepala SKPD Kepada Gubernur Tentang Hasil Verifikasi, dan Evaluasi Usulan Permohonan Bantuan Sosial Yang Direncanakan Berupa Barang.
- B.II.d Daftar Calon Penerima Bantuan Sosial Berupa Barang/Jasa.
- B.III.a Surat Pengantar TAPD Kepada Gubernur Tentang Pertimbangan Usulan Permohonan Bantuan Sosial.
- B.III.b Daftar Nominatif Calon Penerima Permohonan Bantuan Sosial Uang (DNC-BBS).
- B.III.c Daftar Nominatif Calon Penerima Permohonan Bantuan Sosial Barang atau Jasa (DNC-BBS).
- B.IV.a Format Surat Usulan Pencairan Belanja Bantuan Sosial Berupa Uang.
- B.IV.b Rincian Rencana Penggunaan Dana Bantuan Sosial Berupa Uang.
- B.IV.c Format Surat Usulan Pencairan Belanja Bantuan Sosial Yang Tidak Direncanakan dan Yang Direncanakan Berupa Uang Bagi Individu/Keluarga.
- B.IV.d Format Surat Usulan Permintaan Bantuan Sosial Berupa Barang.
- B.IV.e Rincian Jenis Barang dan Rencana Penggunaan Barang.

- B.V.a Register Penerimaan Berkas Usulan Pencairan/permintaan Bantuan Sosial Untuk Individu/Keluarga Yang Tidak Direncanakan
- B.V.b Register Penerimaan Berkas Usulan Pencairan/permintaan Bantuan Sosial Untuk Individu/Keluarga Yang Direncanakan Sesuai Daftar Yang Telah Ditetapkan Gubernur.
- B.V.c Cek List Kelengkapan Berkas Usulan Pencairan/Permintaan Bantuan Sosial yang Direncanakan Sesuai Daftar Yang Telah Ditetapkan Gubernur.
- B.V.d Cek List Kelengkapan Berkas Usulan Pencairan/Permintaan Bantuan Sosial Untuk Individu/Keluarga Yang Tidak Direncanakan.
- B.V.e Lembar Verifikasi, dan Evaluasi Berkas Usulan Pencairan/permintaan Bantuan Sosial Yang Direncanakan Sesuai Daftar Yang Telah Ditetapkan Gubernur.
- B.V.f Lembar Verifikasi, dan Evaluasi Berkas Usulan Pencairan/permintaan Bantuan Sosial Yang Tidak Direncanakan.
- B.VI.a Surat Pengantar Kepala SKPD Kepada Gubernur Tentang Hasil Verifikasi, dan Evaluasi Usulan Pencairan Bantuan Sosial Uang Yang Direncanakan.
- B.VI.b Surat Pengantar Kepala SKPD Kepada Gubernur Tentang Hasil Verifikasi, dan Evaluasi Usulan Pencairan Bantuan Sosial Uang Yang Direncanakan.
- B.VI.c Surat Pengantar Kepala SKPD Kepada Gubernur Tentang Hasil Verifikasi, dan Evaluasi Usulan Permintaan Bantuan Sosial Berupa Barang.
- B.VII. Format Laporan Penggunaan Bantuan Sosial.

**LAMPIRAN A.1.a : PERATURAN GUBERNUR TENTANG
BELANJA HIBAH DAN BELANJA
BANTUAN SOSIAL YANG
BERSUMBER DARI ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA
DAERAH PEMERINTAH PROVINSI
KALIMANTAN UTARA
NOMOR : 11 TAHUN 2013
TANGGAL : 16 SEPTEMBER 2013**

KOP SURAT SKPD

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

No. Register	Tgl. diterima berkas	No. dan Tgl Surat	Nama Pemohon Hibah	Alamat Lengkap	Rencana Penggunaan	Jenis Hibah	Usulan Hibah	
							Jumlah Barang	Nilai (Rp.)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.								
2.								
3.								
4.								
Dst.								

Tim
Verifikasi dan Evaluasi SKPD

(nama jelas/ditanda tangani/NIP)

Mengetahui/Menyetujui :
Kepala SKPD,

cap/ttd

(nama jelas/ditanda tangani/NIP)

Catatan :

- Kolom 1 diisi dengan nomor urut register penerimaan berkas.
- Kolom 2 diisi dengan tanggal diterimanya berkas usulan hibah dari pemohon.
- Kolom 3 diisi dengan nomor (bila ada) dan tanggal surat permohonan dari pemohon.
- Kolom 6 diisi dengan rencana penggunaan barang hibah atau dana hibah.
- Kolom 7 diisi dengan "barang" kalau permohonan hibahnya berupa barang dan "uang" jika permohonan hibahnya berupa uang.
- Kolom 8 diisi khusus usulan hibah berupa barang, diisi dengan jumlah unit/buah barang sesuai permohonan hibah.
- Kolom 9 diisi dengan jumlah nilai barang / uang sesuai permohonan hibah.

**LAMPIRAN A.1.b : PERATURAN GUBERNUR TENTANG
BELANJA HIBAH DAN BELANJA
BANTUAN SOSIAL YANG
BERSUMBER DARI ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA
DAERAH PEMERINTAH PROVINSI
KALIMANTAN UTARA
NOMOR : 11 TAHUN 2013
TANGGAL : 16 SEPTEMBER 2013**

KOP SURAT SKPD

CEK LIST KELENGKAPAN
BERKAS USULAN PERMOHONAN HIBAH
OLEH TIM VERIFIKASI, DAN EVALUASI SKPD

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

No.	Uraian	cek list oleh Tim	Ket
1	2	3	4
1.	yang diajukan oleh kelompok masyarakat dan organisasi kemasyarakatan : a. foto copy akta notaris mengenai pendirian kelompok masyarakat dan organisasi kemasyarakatan atau dokumen lain yang dipersamakan yang telah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang; b. susunan kepengurusan; c. foto copy nomor pokok wajib pajak (NPWP) yang telah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang; d. surat keterangan domisili kelompok masyarakat dan organisasi kemasyarakatan dari Desa/Kelurahan setempat; e. surat keterangan dari kepala desa/lurah yang menyatakan bahwa usulan kegiatan telah tercantum dalam hasil musyawarah pembangunan desa/ dokumen perencanaan pembangunan kelurahan yang diajukan oleh kelompok masyarakat dan organisasi kemasyarakatan; f. foto copy izin operasional yang telah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang/surat keterangan terdaftar dari instansi yang berwenang (telah berizin atau terdaftar); g. bukti kontrak sewa gedung/bangunan, bagi kelompok masyarakat dan organisasi kemasyarakatan yang kantornya menyewa; h. foto copy kartu tanda penduduk yang masih berlaku atas nama ketua, sekretaris dan bendahara atau sebutan lain untuk pengurus kelompok masyarakat dan organisasi kemasyarakatan yang telah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang; i. foto copy rekening bank atas nama kelompok masyarakat		

	j. rencana anggaran biaya (RAB) yang dibutuhkan untuk pelaksanaan kegiatan; k. gambar rencana, konstruksi bangunan, denah lokasi atau dokumen lain yang sejenis bagi usulan hibah untuk fisik/ konstruksi; l. jadwal rencana kegiatan; dan m. surat keterangan dari SKPD terkait bahwa pemohon pernah menerima/ belum pernah menerima bantuan hibah pada tahun berturut-turut.		
2.	yang diajukan oleh satuan pendidikan swasta : a. foto copy ijin pendirian sekolah yang telah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang; b. struktur organisasi sekolah; c. foto copy nomor pokok wajib pajak (NPWP) yang telah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang; d. surat keterangan domisili satuan pendidikan swasta dari Desa/Kelurahan setempat; e. foto copy izin operasional yang telah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang/surat keterangan terdaftar dari instansi yang berwenang (telah berizin atau terdaftar); f. foto copy rekening bank atas nama satuan pendidikan swasta.		

Kesimpulan hasil cek kelengkapan berkas usulan hibah adalah berkas usulan **lengkap/tidak lengkap *)** untuk itu berkas usulan hibah **dapat diteruskan untuk diproses verifikasi dan evaluasi/dikembalikan untuk dilengkapi pemohon *)**.

TIM VERIFIKASI, VALIDASI, DAN EVALUASI SKPD

Nama Lengkap/NIP	Tanda Tangan
1.	
2.	
3.	

Mengetahui/Menyetujui :
Kepala SKPD,

cap/ttd

(nama jelas/ditanda tangani/NIP)

Catatan :

- Coret yang tidak perlu untuk jenis hibah dan kesimpulan cek kelengkapan berkas
- Beri tanda " v " pada kolom 3 bila kelengkapan berkas dinyatakan ada.
- Uraian berkas yang harus ada pada kolom 2 disesuaikan dengan kelompok pemohon hibah

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

KOP SURAT SKPD

**LEMBAR VERIFIKASI, DAN EVALUASI
BERKAS USULAN PERMOHONAN HIBAH
OLEH TIM VERIFIKASI, DAN EVALUASI SKPD**

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

No.	Uraian	Cek List Oleh Tim	Keterangan
1	2	3	4
1.	Apakah dokumen persyaratan telah lengkap		
2.	Apakah usulan hibah telah memuat : a. Nama dan alamat yang jelas b. Latar belakang, maksud, dan tujuan c. Rincian rencana penggunaan hibah		
3.	Apakah susunan kepengurusan telah sesuai dengan struktur organisasi yang ada		
4.	Apakah telah mempunyai NPWP (bagi pemohon) yang berbentuk badan hukum		
5.	Apakah pemohon satuan pendidikan telah mempunyai ijin pendirian sekolah		
6.	Apakah ada keterkaitan antara usulan hibah yang diajukan dengan pencapaian sasaran program dan kegiatan pemerintah daerah		
7.	Apakah sudah sesuai antara isi usulan hibah dan dokumen persyaratan dengan keadaan/kondisi di lapangan yang sesungguhnya : a. Jadwal kegiatan b. Lokasi fisik/kegiatan c. Kegiatan fisik yang akan/sedang dilaksanakan d. Nama dan alamat pemohon sesuai dengan nama dan alamat dalam akta notaris (bagi		

	sesuai dengan nama dan alamat dalam surat ijin operasional/surat keterangan terdaftar dari instansi yang berwenang f. Organisasi telah terdaftar sekurang-kurangnya 3 (tiga) tahun g. Nama dan alamat pemohon satuan pendidikan sesuai dengan ijin pendirian sekolah h. Nama sesuai dengan SK pengangkatan bagi pemohon guru swasta/tutor PAUDNI/tenaga penyuluh lapangan Non PNS.	
8.	a. Apakah harga satuan dalam usulan hibah telah sesuai dengan standar satuan harga yang berlaku di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara. b. Apabila komponen yang dibutuhkan tidak terdapat dalam standar satuan harga, maka apakah harga satuan dalam usulan hibah telah menggunakan harga pasar yang berlaku saat dilaksanakan verifikasi dan evaluasi.	
9.	Apakah permohonan hibah peralatan dan bahan serta kebutuhan lainnya telah sesuai dengan jenis kegiatan yang diajukan.	
10.	Apakah rincian/rencana penggunaan hibah sesuai dengan kegiatan.	
11.	Apakah Rencana Anggaran Belanja (RAB) telah sesuai dengan gambar/desain (uritik usulan hibah yang akan digunakan untuk pembangunan fisik/konstruksi.	
12.	Apakah usulan hibah yang diajukan tidak untuk membiayai kegiatan rutin kantor.	
13.	Apakah nama pemohon hibah yang mengajukan usulan hibah telah sesuai dengan KTP yang dilampirkan.	
14.	Apakah domisili/alamat dari pemohon hibah adalah sesuai dengan yang tercantum dalam usulan hibah atau KTP.	
15.	Pertimbangan kinerja pengelolaan hibah sebelumnya : a. Telah menyampaikan laporan pertanggungjawaban hibah yang diterima sebelumnya. b. Tidak menyalahgunakan pemberian hibah sebelumnya.	

2. Berdasarkan hasil verifikasi dan evaluasi usulan permohonan hibah lebih tepat diberikan dalam bentuk uang sebesar Rp atau lebih tepat diberikan dalam bentuk barang sebanyak unit/buah senilai Rp atau lebih tepat diberikan dalam bentuk jasa senilai Rp

TIM VERIFIKASI, DAN EVALUASI SKPD

Nama Lengkap/NIP	Tanda Tangan
1.	
2.	
3.	

Mengetahui/Menyetujui :
Kepala SKPD,

cap/ttd

(nama jelas/ditanda tangani/NIP)

Catatan :

- Pilih atau Coret yang tidak perlu untuk jenis hibah dan kesimpulan hasil verifikasi, validasi, dan evaluasi berkas usulan permohonan hibah.
- Beri tanda * v * pada kolom 3 oleh Tim yang melakukan verifikasi, dan evaluasi berkas usulan permohonan hibah, bila sesuai sebagaimana uraian pada kolom 2.
- Uraian verifikasi, validasi, dan evaluasi yang dilakukan pada kolom 2 disesuaikan dengan pengelompokan pemohon hibah.

**LAMPIRAN A.1.d : PERATURAN GUBERNUR TENTANG
BELANJA HIBAH DAN BELANJA
BANTUAN SOSIAL YANG
BERSUMBER DARI ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA
DAERAH PEMERINTAH PROVINSI
KALIMANTAN UTARA
NOMOR : 11 TAHUN 2013
TANGGAL : 16 SEPTEMBER 2013**

KOP SURAT SKPD

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

Pada hari ini Tanggal Bulan Tahun, Kami Tim Verifikasi, dan Evaluasi Hibah Daerah pada SKPD yang dibentuk berdasarkan Surat Keputusan Kepala SKPD Nomor Tanggal....., telah melakukan verifikasi dan evaluasi kelengkapan, kesesuaian dokumen persyaratan administrasi dan pemenuhan persyaratan penerima hibah terhadap usulan permohonan hibah Tahun Anggaran.....

Rekapitulasi hasil Verifikasi, dan Evaluasi terhadap usulan permohonan hibah Tahun Anggaran adalah sebagai berikut.

No.	Pemohon Hibah	Usulan Berkas Yang Masuk		Simpulan Verifikasi, dan Evaluasi Usulan		Jumlah Berkas yang memenuhi Persyaratan Hibah	
		Jumlah Berkas	Nilai (Rp)	Jumlah Berkas yang ditolak	Jumlah Berkas yang Diterima	Jumlah Berkas	Nilai (Rp)
1.	Usulan Hibah berupa Uang dari : a. Pemerintah, b. Pemerintah daerah lainnya, c. Perusahaan daerah/BUMD, d. Kelompok masyarakat, e. Organisasi kemasyarakatan, f. Satuan pendidikan swasta antara lain : • PAUDNI, • SD/MI, • SMP/MTS, • SMA/SMK/MA/MAK. g. Dana BOSDA SMA/SMK/MA/MAK swasta, h. Dana pendidikan untuk : • Insentif guru Non PNS, • Tutor PAUDNI, • Dana BOS.						
2.	Usulan Hibah berupa Barang dari : a. Pemerintah, b. Pemerintah Daerah lainnya,						

	Masyarakat, e. Organisasi Kemasyarakatan, f. Satuan Pendidikan Swasta antara lain : • PAUDNI, • SD/MI, • SMP/MTS, • SMA/SMK/ MA/MAK.						
	Total						

Rincian hasil verifikasi dan evaluasi tercantum dalam Lampiran Berita Acara Verifikasi, dan Evaluasi Berkas Usulan Permohonan Hibah.

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

TIM VERIFIKASI, DAN EVALUASI SKPD

Nama Lengkap/NIP	Tanda Tangan
1.....	
2.....	
3.....	

Mengetahui/Menyetujui :
Kepala SKPD,

cap/ttd

(nama jelas/ditanda tangani/NIP)

Catatan :

- Kolom 2 disesuaikan hibah yang ada pada masing-masing SKPD, bila tidak ada dihapus saja
- Kolom 3 diisi dengan jumlah berkas yang diterima sesuai register penerimaan berkas usulan permohonan hibah
- Kolom 5 diisi dengan jumlah berkas yang ditolak sesuai verifikasi, dan evaluasi
- Kolom 6 diisi dengan jumlah berkas yang disetujui sesuai verifikasi, dan evaluasi
- Kolom 7 diisi dengan jumlah berkas yang disetujui sesuai verifikasi, dan evaluasi
- Kolom 8 diisi dengan jumlah nilai yang disetujui sesuai verifikasi, dan evaluasi.

LAMPIRAN A.1.e : PERATURAN GUBERNUR TENTANG BELANJA HIBAH DAN BELANJA BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA

NOMOR : 11 TAHUN 2013

TANGGAL : 16 SEPTEMBER 2013

KOP SURAT SKPD

**LAMPIRAN BERITA ACARA
HASIL VERIFIKASI DAN EVALUASI
BERKAS USULAN PERMOHONAN HIBAH UANG**

No.	Nama Pemohon Hibah	Alamat Lengkap	Rencana Penggunaan Dana	Kelengkapan Berkas	Kesesuaian Persyaratan Administrasi	Memenuhi Persyarat Penerima Hibah	Hasil Verifikasi Evaluasi		Nomor Register
							Nilai Usulan Hibah (Rp)	Nilai Hibah yang Disetujui (Rp)	
	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	Hibah Kepada Instansi Pemerintah 1) Instansi 2) Instansi 3) Dst 4)								
	Hibah Kepada Pemerintah Daerah Lainnya 1) Pemda 2) Pemda 3) Dst 4)								
	Hibah Kepada Perusahaan Daerah/BUMD 1) BUMD								

2) BUMD								
3) Dst								
Hibah Kepada Kelompok Masyarakat								
1) Kelompok								
2) Kelompok								
3) Dst								
4)								
Hibah Kepada Organisasi Kenayarakatan								
1) Organisasi								
2) Organisasi								
3) Dst								
Hibah untuk sarana dan prasarana Kepada Satuan Pendidikan Swasta, antara lain :								
a. PAUDNI								
1) PAUDNI								
2) PAUDNI								
3) Dst								
b. SD/MI								
1) SD/MI								
2) SD/MI								
c. SMP/MTS								
1) SMP/MTS								
2) SMP/MTS								
3) Dst								
d. SMA/SMK/MA								
1) SMA/SMK/MA								
2) SMA/SMK/MA								
3) Dst								
Hibah Dana BOSDA kepada Sekolah Swasta, antara lain :								
a. SMA Swasta								
1) SMA								
2) SMA								

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

3) Dst								
--------------	--	--	--	--	--	--	--	--

Kepala SKPD

.....AgI/bulan/tahun
Ketua Tim Verifikasi dan Evaluasi SKPD

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

(nama jelas / NIP)

catatan :

- Kolom 2 disesuaikan hibah yang ada pada masing-masing SKPD, bila tidak ada silahkan dihapus
- Kolom 4 diisi rencana penggunaan dana hibah uang.
- Kolom 5 diisi dengan jumlah nilai hibah yang disetujui sesuai verifikasi dan evaluasi.
- Kolom 6 diisi dengan nomor register sesuai dengan nomor dalam register penerimaan berkas usulan permohonan hibah.

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

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

KOP SURAT SKPD

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

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

Sesuai dengan Peraturan Gubernur Provinsi Kalimantan Utara No. 11 Tahun 2013 tentang Belanja Hibah dan Belanja Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara, tim Verifikasi dan Evaluasi SKPD telah melakukan kegiatan verifikasi dan evaluasi terhadap usulan hibah barang atau jasa yang ditujukan oleh pemohon hibah. Dari hasil pelaksanaan tugas tersebut dapat kami laporkan sebagai berikut :

1. Jumlah usulan hibah barang yang di ajukan oleh pemohon hibah sebanyak (.....) berkas dan berkas yang telah diverifikasi dan evaluasi sebanyak (.....) berkas usulan hibah barang atau jasa dengan senilai Rp.
2. Dari hasil verifikasi dan evaluasi terhadap usulan hibah barang terkait dengan kelengkapan, kesesuaian dokumen persyaratan administrasi dan pemenuhan persyaratan penerima hibah maka menurut kami sebanyak (.....) berkas usulan hibah senilai Rp. dapat dipertimbangkan untuk dianggarkan dalam belanja hibah barang atau jasa dalam Tahun Anggaran

Sebagai bahan pertimbangan, terlampir kami sampaikan surat usulan hibah barang atau jasa dari pemohon hibah, fotocopy berkas kelengkapan dokumen persyaratan administrasi usulan pemohon hibah barang dan daftar calon penerima hibah barang atau jasa yang telah diverifikasi dan evaluasi.

Atas perhatian dan pertimbangannya, kami ucapkan terima kasih.

Kepala SKPD.....

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

KOP SURAT SKPD

DAFTAR CALON PENERIMA HIBAH BARANG ATAU JASA
TAHUN ANGGARAN
SKPD
BERDASARKAN HASIL VERIFIKASI DAN USULAN PERMOHONAN HIBAH

Nama Pemohon Hibah	Alamat Lengkap	Rencana Penggunaan Barang Hibah	Jenis Barang Sesuai Permohonan Hibah	Hasil Verifikasi Evaluasi		Nama Kegiatan SKPD	Nomor Register
				Jumlah Barang	Nilai (Rp)		
2	3	4	5	6	7	8	9
Hibah Kepada Instansi Pemerintah Pusat 1) Instansi 2) Instansi 3) Dst							
Hibah Kepada Pemerintah Daerah Lainnya 1) Pemda 2) Pemda 3) Dst							

Hibah Kepada Perusahaan Daerah/BUMD 1) BUMD..... 2) BUMD..... 3) Dst							
Hibah Kepada Kelompok Masyarakat 1) Kelompok							
2) Kelompok.....							
3) Dst							
Hibah Kepada Organisasi Kemasyarakatan 1) Organisasi.....							
2) Organisasi.....							
3) Dst							
Hibah untuk sarana dan prasarana Kepada Satuan Pendidikan Swasta, antara lain : a. PAUDNI 1) PAUDNI..... 2) PAUDNI..... 3) Dst							
b. SD/MI 1) SD/MI							
2) SD/MI							
c. SMP/MTS 1) SMP/MTS							
2) SMP/MTS							
3) Dst							
d. SMA/SMK/MA 1) SMA/SMK/MA							
2) SMA/SMK/MA							
3) Dst.....							

...../...../.....

Ketua Tim Verifikasi dan Evaluasi SKPD

Kepala SKPD

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

(nama jelas / NIP)

tatan :

- Kolom 2 diisi dengan hibah yang ada pada masing-masing SKPD, bila tidak ada silahkan dihapus
- Kolom 4 diisi dengan rencana penggunaan barang hibah.
- Kolom 5 diisi dengan jenis barang atau jasa yang akan dihibahkan.
- Kolom 6 diisi khusus untuk usulan hibah barang, diisi dengan jumlah barang yang disetujui sesuai verifikasi dan evaluasi.
- Kolom 7 diisi dengan jumlah nilai hibah yang disetujui sesuai verifikasi dan evaluasi.
- Kolom 8 khusus untuk usulan hibah barang dan jasa dan diisi dengan nama kegiatan SKPD yang sesuai untuk penganggaran belanja barang hibah tersebut.
- Kolom 9 diisi dengan nomor register sesuai dengan nomor dalam register penerimaan berkas usulan permohonan hibah.

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

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

KOP SURAT SKPD

Nomor :
Lampiran : -
Hal : Hasil Pertimbangan Usulan Permohonan
Hibah Tahun Anggaran

Yth. Gubernur Kalimantan Utara
Di-
Tanjung Selor.

Memperhatikan hasil verifikasi dan evaluasi dari SKPD terhadap usulan permohonan Hibah dari pemohon hibah kami telah melakukan penelaahan yang disesuaikan dengan kemampuan keuangan daerah dan mempertimbangkan prioritas pemenuhan belanja urusan wajib yang ditetapkan dalam peraturan perundang undangan. Dari hasil pelaksanaan tugas tersebut dapat kami laporkan sebagai berikut :

1. Jumlah usulan hibah barang yang di sampaikan SKPD sebanyak
(.....) berkas dan berkas yang telah diverifikasi dan evaluasi sebanyak
(.....) berkas usulan hibah barang atau jasa dengan senilai Rp.
2. Dari hasil verifikasi dan evaluasi terhadap usulan hibah barang terkait dengan kelengkapan, kesesuaian dokumen persyaratan administrasi dan pemenuhan persyaratan penerima hibah maka menurut kami sebanyak
(.....) berkas usulan hibah senilai Rp. dapat dipertimbangkan untuk dianggarkan dalam belanja hibah barang atau jasa dalam Tahun Anggaran

Sebagai bahan pertimbangan, terlampir kami sampaikan surat usulan hibah barang atau jasa dari pemohon hibah, fotocopy berkas kelengkapan dokumen persyaratan administrasi usulan pemohon hibah barang dan daftar calon penerima hibah barang atau jasa yang telah diverifikasi dan evaluasi.

Atas perhatian dan pertimbangannya, kami ucapkan terima kasih.

Kepala SKPD.....

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

KOP SURAT SKPD

DAFTAR NOMINATIF CALON PENERIMA HIBAH UANG
(DNC-PBH)
TAHUN ANGGARAN
BERDASARKAN HASIL PERTIMBANGAN TAPD

No.	Nama Pemohon Hibah	Alamat Lengkap	Rencana Penggunaan Dana Hibah	Besaran Hibah (Rp)		Nama SKPD
				Hasil Verifikasi dan Evaluasi SKPD	Hasil Pertimbangan TAPD	
	2	3	4	5	6	7
	Hibah Kepada Instansi Pemerintah Pusat 1) Instansi 2) Instansi 3) Dst					
	Hibah Kepada Pemerintah Daerah Lainnya 1) Pemda 2) Pemda 3) Dst					
	Hibah Kepada Perusahaan Daerah/BUMD 1) BUMD 2) BUMD 3) Dst					

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

b. SMK Swasta 1) SMK 2) SMK 3) Dst c. MA 1) MA 2) MA 3) Dst					
Hibah Dana BOS Kabupaten Kepada Sekolah Swasta, antara lain : a. PAUDNI 1) PAUDNI 2) PAUDNI 3) Dst b. SD/MI 1) SD/MI 2) SD/MI 3) Dst c. SMP/MTS 1) SMP/MTS 2) SMP/MTS 3) Dst d. SMA/SMK/MA 1) SMA/SMK/MA 2) SMA/SMK/MA 3) Dst					
Hibah Dana Insentif Kepada Guru Swasta 1) Nama Guru 2) Nama Guru 3) Dst					
Hibah Dana Insentif kepada Tutor PAUD.					

1)	Nama Tutor					
2)	Nama Tutor					
3)	Dst					

.....tggl/bulan/tahun

TAPD

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

KOP SURAT SKPD

**DAFTAR NOMINATIF CALON PENERIMA HIBAH UANG
(DNC-PBH)
TAHUN ANGGARAN
BERDASARKAN HASIL PERTIMBANGAN TAPD**

Nama Pemohon Hibah	Alamat Lengkap	Rencana Penggunaan Barang Hibah	Jenis Barang Sesuai Permohonan Hibah	Besaran Hibah (Rp)		Nama Kegiatan SKPD	Nama SKPD
				Hasil Verifikasi dan Evaluasi SKPD	Hasil Pertimbangan TAPD		
2	3	4		5	6	7	8
Hibah Kepada Instansi Pemerintah 1) Instansi 2) Instansi 3) Dst							
Hibah Kepada Pemerintah Daerah Lainnya 1) Pemda 2) Pemda 3) Dst							
Hibah Kepada Perusahaan Daerah/BUMD 1) BUMD							

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

1) SMA 2) SMA 3) Dst b. SMK Swasta 1) SMK 2) SMK 3) Dst c. MA 1) MA 2) MA 3) Dst							
Hibah Dana BOS Kabupaten Kepada Sekolah Swasta, antara lain : a. PAUDNI 1) PAUDNI 2) PAUDNI 3) Dst b. SD/MI 1) SD/MI 2) SD/MI 3) Dst c. SMP/MTS 1) SMP/MTS 2) SMP/MTS 3) Dst d. SMA/SMK/MA 1) SMA/SMK/MA 2) SMA/SMK/MA 3) Dst							
Hibah Dana Insentif Kepada Guru Swasta 1) Nama Guru 2) Nama Guru 3) Dst							

Hibah Dana Insentif kepada Tutor PAUD							
1) Nama Tutor							
2) Nama Tutor							
3) Dst							

..... tgl/bulan/tahun

TAPD

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

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

.....
TAHUN ANGGARAN

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

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

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

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara berdasarkan Keputusan Gubernur Nomor Tahun Tanggal..... tentang Penunjukan Kuasa Penandatanganan Naskah Perjanjian Belanja Hibah Daerah Kepada Kepala Organisasi Perangkat Daerah / Kepala Biro di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara, yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

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

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

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

**Pasal 1
JUMLAH DAN TUJUAN**

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

No.	URAIAN	JUMLAH

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

Pasal 2

PENCAIRAN BELANJA HIBAH

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

Pasal 3

KEWAJIBAN PIHAK KEDUA

- (1) Menandatangani Pakta Integritas/Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja Hibah.
- (2) Apabila digunakan untuk pengadaan barang dan jasa, maka proses pengadaan barang dan jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Membuat dan menyampaikan Laporan Penggunaan Dana Hibah kepada Gubernur melalui Dinas/Badan.
- (4) Apabila sampai akhir kegiatan masih terdapat sisa dana hibah, dan waktu yang telah ditentukan berkewajiban mengembalikan ke Kas Umum Daerah Provinsi Kalimantan Utara dengan Nomor Rekening dan menyerahkan bukti setornya kepada PPKD.

Pasal 4

HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK PERTAMA

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

(4) Melakukan pemeriksaan atas penggunaan belanja hibah.

Pasal 5
SANKSI

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

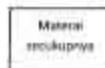
Pasal 6
LAIN – LAIN

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

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

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA



(Nama jelas dan Gelar)

(Nama jelas dan Gelar)

Keterangan :

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

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

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

.....
TAHUN ANGGARAN

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

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

I. Nama : { Nama Jelas dan Gelar }
NIP. :
Jabatan :
Unit Kerja :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara berdasarkan Keputusan Gubernur Nomor Tahun Tanggal..... tentang Penunjukan Kuasa Penandatanganan Naskah Perjanjian Belanja Hibah Daerah Kepada Kepala Organisasi Perangkat Daerah / Kepala Biro di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara, yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA,

II. Nama : { Nama Jelas dan Gelar }
No. KTP :
Jabatan :
Alamat :

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

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

**Pasal 1
JUMLAH DAN TUJUAN**

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

No.	URAIAN	JUMLAH

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

Pasal 2

PENCAIRAN BELANJA HIBAH

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

Tahap I

No.	URAIAN	JUMLAH

Tahap II

No.	URAIAN	JUMLAH

Dst

No.	URAIAN	JUMLAH

- (2) PIHAK KEDUA mengajukan Usulan kepada PIHAK PERTAMA, dengan dilampiri :
- Naskah Perjanjian Belanja Hibah Daerah;
 - Foto copy rekening Bank;
 - Pakta Integritas yang menyatakan bahwa hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan NPHD;
 - Kuitansi rangkap 4 (empat) bermaterai cukup; dan
 - Foto copy Kartu Tanda Penduduk Ketua/Pimpinan penerima hibah yang telah dilgalisir oleh pejabat yang berwenang.
- (3) Pencairan Tahap II/ Tahap selanjutnya, PIHAK KEDUA mengajukan usulan kepada PIHAK PERTAMA, dengan dilampiri :
- 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 pemindah bukuan dari Rekening Kas Umum Daerah Provinsi Kalimantan Utara ke Rekening Bank atas nama selaku PIHAK KEDUA dengan Nomor Rekening
- (5) PIHAK KEDUA dilarang mengalihkan belanja hibah yang diterima kepada pihak lain.
- (6) PIHAK KEDUA setelah menerima pencairan belanja hibah dari PIHAK PERTAMA, segera melaksanakan kegiatan dengan berpedoman pada Rencana Penggunaan Belanja Hibah/Usulan dan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 3
KEWAJIBAN PIHAK KEDUA

- (1) Menandatangani Pakta Integritas/Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja Hibah.
- (2) Apabila digunakan untuk pengadaan barang dan jasa, maka proses pengadaan barang dan jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Membuat dan menyampaikan Laporan Penggunaan Dana Hibah kepada Gubernur melalui Dinas/Badan.
- (4) Apabila sampai akhir kegiatan masih terdapat sisa dana hibah, dan waktu yang telah ditentukan berkewajiban mengembalikan ke Kas Umum Daerah Provinsi Kalimantan Utara dengan Nomor Rekening dan menyerahkan bukti setorannya kepada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.

Pasal 4
HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK PERTAMA

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

Pasal 5
SANKSI

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

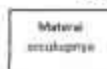
Pasal 6
LAIN - LAIN

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

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

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA



(Nama jelas dan Gelar)

(Nama jelas dan Gelar)

Keterangan :

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

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

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

.....
TAHUN ANGGARAN

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

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

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

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara berdasarkan Keputusan Gubernur Nomor Tahun Tanggal..... tentang Penunjukkan Kuasa Penandatanganan Naskah Perjanjian Belanja Hibah Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara, yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

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

Yang bertindak untuk dan atas nama (Sekolah/Kelompok Masyarakat/ORMAS) yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

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

**Pasal 1
JUMLAH DAN TUJUAN**

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

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

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

Pasal 2

PENYALURAN DAN PENGGUNAAN HIBAH

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

Pasal 3

KEWAJIBAN PIHAK KEDUA

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

Pasal 4

HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK PERTAMA

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

Pasal 5

SANKSI

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

Pasal 6
LAIN – LAIN

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

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

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA



(Nama jelas dan Gelar)

(Nama jelas dan Gelar)

Keterangan :

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

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

FORMAT SURAT USULAN PENCAIRAN BELANJA HIBAH BERUPA UANG

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

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

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

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

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

Atas perhatian dan pertimbangannya, kami ucapkan terima kasih.

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

Nama jelas pimpinan/ ditanda tangani/NIP/Cap

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

**RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN
DANA HIBAH BERUPA UANG**

Kegiatan :
Lokasi Kegiatan :

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

.....
(pimpinan instansi/organisasi)

Nama jelas pimpinan/ ditanda tangani/ NIP/ Cap

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

**FORMAT SURAT USULAN PENCAIRAN BELANJA HIBAH
BERUPA UANG BAGI TUTOR PAUDNI, GURU NON PNS**

Nomor :
Lampiran : Satu Berkas
Hal : Usulan Pencairan Hibah Uang
Tahun Anggaran

.....20...
Yth. Gubernur Kalimantan Utara
Cc. SKPD
Di-
Tanjung Selor

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

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

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

Hormat Kami,

(nama jelas/ditanda tangani)

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

FORMAT SURAT USULAN PERMINTAAN HIBAH BARANG

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

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

.....20...
Yth. Gubernur Kalimantan Utara
Cq. SKPD
di-
Tanjung Selor

Menunjuk surat permohonan hibah kami kepada Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara, Nomor Tanggal, bersama ini kami mengajukan usulan pencairan belanja hibah berupa barang senilai Rp....., dengan rincian jenis dan jumlah barang serta rencana penggunaan barang sebagaimana terlampir.

Sebagai bahan pertimbangan Bapak Gubernur, kami lampirkan persyaratan administratif pencairan belanja hibah berupa barang Tahun Anggaran 20...

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

Hormat Kami,

(nama jelas/ditanda tangani)

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

RINCIAN JENIS BARANG DAN RENCANA PENGGUNAAN BARANG

No.	Uraian jenis Barang	Jumlah Barang	Rencana Penggunaan Barang
1.			
2.			
3.			
4.			
Dst			

.....
(pimpinan instansi/organisasi)

(Nama jelas pimpinan/ditanda tangani/NIP/Cup)

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

CONTOH FORMAT PAKTA INTEGRITAS HIBAH UANG

Lambang

(Nama Lembaga / Organisasi Pelaksana)

PAKTA INTEGRITAS

Yang bertanda tangan dibawah ini,

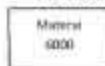
Nama	
Jabatan	
Bertindak untuk dan atas nama	
Alamat	
No. KTP	
Telepon/HP/Fax	

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

1. Bertanggung jawab penuh baik formal maupun materiil atas penggunaan dana hibah yang diterima;
2. Akan menggunakan dana hibah sesuai dengan Rencana Penggunaan Dana Hibah yang telah disetujui;
3. Menyampaikan Laporan Penggunaan Hibah; dan
4. Bersedia diaudit sesuai peraturan perundang-undangan.

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

..... tgl/bln/tahun
PENERIMA BELANJA HIBAH



(Nama Lengkap)

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

CONTOH FORMAT PAKTA INTEGRITAS HIBAH BARANG

Lambang
(Nama Lembaga / Organisasi Pelaksana)

PAKTA INTEGRITAS

Yang bertanda tangan dibawah ini,

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

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

1. Bertanggung jawab penuh baik formal maupun materil atas penggunaan hibah yang diterima;
2. Akan menggunakan/memanfaatkan hibah barang tersebut sesuai dengan Rencana Penggunaan dalam usulan yang telah disetujui;
3. Menyampaikan Laporan Penggunaan Hibah; dan
4. Bersedia diaudit sesuai peraturan perundang-undangan.

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

....., tgl/bln/tahun
PENERIMA BELANJA HIBAH

Materi:
secukupnya

(Nama Lengkap)

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

KOP SURAT SKPD

REGISTER PENERIMAAN BERKAS USULAN PENCAIRAN/PERMINTAAN HIBAH
 TAHUN ANGARAN
 SKPD

No. Register	Tgl. Berkas diterima	No. dan Tgl Surat	Nama Pemohon Hibah	Alamat Lengkap	Rencana Penggunaan	Jenis Hibah	Usulan Pencairan	
							Jumlah Barang	Nilai
1.						7	8	9
2.								
3.								
4.								

Catatan :

- Kolom 1 diisi dengan nomor urut register penerimaan berkas usulan pencairan/permintaan hibah
- Kolom 2 diisi dengan tanggal diterimanya berkas usulan pencairan/permintaan hibah dari pemohon
- Kolom 3 diisi dengan nomor (bila ada) dan tanggal surat usulan pencairan/permintaan hibah dari pemohon
- Kolom 4 diisi dengan rencana penggunaan barang hibah atau dana hibah
- Kolom 5 diisi dengan "barang" kalau permohonan hibahnya berupa barang dan "uang" kalau permohonan hibahnya berupa uang
- Kolom 6 diisi khusus usulan hibah berupa barang, diisi dengan jumlah unit/ buah barang sesuai usulan pencairan/permintaan hibah
- Kolom 7 diisi dengan jumlah nilai barang/uang sesuai usulan pencairan/permintaan hibah.

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

KOP SURAT SKPD

CEK LIST KELENGKAPAN
BERKAS USULAN PENCAIRAN/PERMINTAAN HIBAH
OLEH TIM VERIFIKASI, DAN EVALUASI SKPD

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

No.	Uraian	Cek List Oleh Tim	Ket
1	2	3	6
1.	Usulan pencairan/ permintaan hibah asli dibubuhi cap dan/ ditandatangani oleh penerima hibah		
2.	Rencana penggunaan hibah yang telah disetujui dengan jumlah yang ditetapkan bagi penerima hibah diluar pemohon guru, tutor PAUD, dan penyuluh lapangan Non PNS		
3.	Foto copy Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku atas nama penerima hibah yang telah dilegalisir oleh pejabat berwenang		
4.	Foto copy buku rekening bank atas nama pemohon		
5.	Kuitansi rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap instansi serta dicantumkan nama penerima hibah		
6.	Pakta integritas yang menyatakan bahwa hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan NPHD		
7.	Foto copy surat keputusan tentang penetapan sekolah penerima dari Dinas Pendidikan yang telah dilegalisir oleh pejabat berwenang bagi penerima hibah satuan sekolah		
8.	Data jumlah siswa yang aktif yang telah diverifikasi dan validasi oleh Dinas Pendidikan bagi penerima hibah satuan sekolah		
9.	Foto copy usulan permohonan hibah asli yang telah dilegalisir oleh SKPD terkait bagi penerima hibah satuan sekolah, guru Non PNS, dan Tutor PAUD serta Tenaga Penyuluh Lapangan Non PNS		
10.	Foto copy surat keputusan pengangkatan kepala sekolah dan bendahara oleh ketua yayasan yang telah dilegalisir oleh pejabat berwenang bagi penerima hibah satuan sekolah		
11.	Foto copy surat keputusan tentang penetapan guru dan tutor PAUD dari Dinas Pendidikan yang telah dilegalisir oleh pejabat berwenang bagi penerima hibah Guru Non PNS, dan Tutor PAUD		
12.	Nomor Unik Pendidik dan Tenaga Pendidik (NUPTK) bagi penerima hibah Guru Non PNS dan Tutor PAUD		

Kesimpulan hasil cek kelengkapan berkas usulan pencairan/permintaan hibah adalah berkas usulan pencairan/permintaan **lengkap/tidak lengkap*)** untuk itu berkas usulan pencairan/permintaan hibah **dapat diteruskan untuk diproses verifikasi dan evaluasi/dikembalikan untuk dilengkapi pemohon*).**

TIM VERIFIKASI, DAN EVALUASI SKPD

Nama Lengkap/NIP

Tanda Tangan

1.....

.....

2.....

.....

3.....

Mengetahui/Menyetujui :
Kepala SKPD,

cap/ttd

(nama jelas/ditanda tangani/NIP)

Catatan :

- Coret yang tidak perlu untuk jenis hibah dan kesimpulan cek kelengkapan berkas pencairan/permintaan hibah
- Beri tanda *√* pada kolom 3,4, dan 5 oleh masing-masing yang melakukan cek kelengkapan berkas, bila berkas dinyatakan ada
- Uraian berkas yang harus ada pada kolom 2 disesuaikan dengan kelompok pemohon hibah.

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

KOP SURAT SKPD

LEMBAR VERIFIKASI, DAN EVALUASI
BERKAS USULAN PENCAIRAN/PERMINTAAN HIBAH
OLEH TIM VERIFIKASI, DAN EVALUASI SKPD

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

No.	Uraian	Cek List Oleh Tim	Ket.
1.	2	3	4
1.	Apakah dokumen persyaratan administratif telah lengkap		
2.	Apakah nama dan alamat dalam usulan pencairan/permintaan hibah telah daftar penerima hibah yang telah ditetapkan		
3.	Apakah besaran dana/jumlah hibah dalam usulan pencairan/permintaan hibah telah sesuai daftar penerima hibah yang telah ditetapkan		
4.	Apakah rencana penggunaan hibah telah disesuaikan dengan jumlah yang ditetapkan bagi penerima hibah diluar pemohon guru, tutor PAUD, dan penyuluh lapangan Non PNS		
5.	Apakah rencana penggunaan hibah telah sesuai dengan dokumen usulan permohonan hibah bagi penerima hibah diluar pemohon guru, tutor PAUD, dan penyuluh lapangan Non PNS		
6.	Apakah foto copy Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku atas nama penerima hibah yang telah dilegalisir oleh pejabat berwenang telah sesuai dengan dokumen usulan permohonan hibah		
7.	Apakah foto copy rekening bank atas nama pemohon telah sesuai dengan dokumen usulan permohonan hibah		
8.	Apakah foto copy surat keputusan tentang penetapan sekolah penerima dari Dinas Pendidikan yang telah dilegalisir oleh pejabat berwenang bagi penerima hibah satuan sekolah telah sesuai dengan dokumen usulan permohonan hibah		
9.	Apakah foto copy surat keputusan pengangkatan kepala sekolah dan bendahara oleh ketua yayasan yang telah dilegalisir oleh pejabat berwenang bagi penerima hibah satuan sekolah telah sesuai dengan dokumen usulan permohonan hibah		
10.	Apakah foto copy surat keputusan tentang penetapan guru dan tutor PAUD dari Dinas Pendidikan yang telah dilegalisir oleh pejabat berwenang bagi penerima hibah guru Non PNS, dan tutor PAUD telah sesuai dengan dokumen usulan permohonan hibah		
11.	Apakah Nomor Unik Pendidik dan Tenaga Pendidik (NUPTK) bagi penerima hibah Guru Non PNS, dan Tutor PAUD telah sesuai dengan dokumen usulan permohonan hibah		
12.	Apakah usulan hibah yang diajukan tidak untuk membiayai kegiatan rutin kantor		
14.	Apakah nama pemohon hibah yang mengajukan usulan hibah telah sesuai dengan KTP yang dilampirkan		
15.	Apakah domisili/alamat dari pemohon hibah adalah sesuai dengan yang tercantum dalam usulan hibah atau KTP		

Kesimpulan hasil verifikasi dan evaluasi berkas usulan pencairan/permintaan hibah adalah berkas usulan pencairan/permintaan hibah **diterima/ditolak*)** untuk itu berkas usulan hibah dapat **diteruskan untuk diproses pengajuan pencairan/dikembalikan kepada pemohon*).**

TIM VERIFIKASI, DAN EVALUASI SKPD

Nama Lengkap/NIP

Tanda Tangan

Mengetahui/Menyetujui :
Kepala SKPD,

cap/ttd

(nama jelas/ditanda tanganl/NIP)

Catatan :

- Pilih atau coret yang tidak perlu untuk jenis hibah dan kesimpulan hasil verifikasi dan evaluasi berkas usulan pencairan/permintaan hibah.
- Beri tanda " ✓ " pada kolom 3 oleh masing-masing yang melakukan verifikasi dan evaluasi berkas usulan pencairan/permintaan hibah, bila sesuai sebagaimana uraian pada kolom 2.
- Uraian verifikasi dan evaluasi yang dilakukan pada kolom 2 disesuaikan dengan pengelompokkan penerima hibah.

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

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

KOP SURAT SKPD

...../gl/bln/thn

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

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

Tanjung Selor

Sesuai dengan Peraturan Gubernur Kalimantan Utara Nomor Tahun Tentang Belanja Hibah dan Belanja Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Tim Verifikasi dan Evaluasi SKPD telah melakukan kegiatan verifikasi, dan evaluasi terhadap berkas usulan pencairan hibah uang yang diajukan oleh penerima hibah. Dari hasil pelaksanaan tugas tersebut dapat kami laporkan sebagai berikut.

1. Berkas usulan pencairan hibah uang telah lengkap dan telah sesuai dengan persyaratan administratif pencairan hibah yang diatur dalam Peraturan Gubernur Kalimantan Utara, Nomor Tahun.....
2. Nama dan alamat, identitas, dan dokumen persyaratan administrasi lainnya usulan pencairan hibah uang telah sesuai dengan dokumen persyaratan administratif usulan permohonan hibah sebelumnya.
3. Nama dan alamat, identitas, dan besaran hibah dalam usulan pencairan hibah uang telah sesuai dengan surat keputusan gubernur tentang penetapan daftar penerima penerima hibah Tahun Anggaran.....

Sebagai bahan pertimbangan, terlampir kami sampaikan surat usulan permohonan hibah dan surat usulan pencairan hibah dari pemohon hibah, foto copy berkas kelengkapan dokumen persyaratan administrasi pencairan hibah, NPHD, dan surat keputusan gubernur tentang penetapan daftar penerima hibah.

Atas perhatian dan pertimbangan Gubernur, kami ucapkan terima kasih.

Kepala SKPD.....

(Nama Jelas Pimpinan/
ditandatangani/NIP/dicap

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

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

KOP SURAT SKPD

....., tg/bn/thn

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

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

Tanjung Selor

Sesuai dengan Peraturan Gubernur Kalimantan Utara Nomor Tahun Tentang Belanja Hibah dan Belanja Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Tim Verifikasi, dan Evaluasi SKPD telah melakukan kegiatan verifikasi dan evaluasi terhadap berkas usulan pencairan hibah barang yang diajukan oleh penerima hibah. Dari hasil pelaksanaan tugas tersebut dapat kami laporkan sebagai berikut.

4. Berkas usulan pencairan hibah barang telah lengkap dan telah sesuai dengan persyaratan administratif pencairan hibah yang diatur dalam Peraturan Gubernur Kalimantan Utara, Nomor Tahun.....
5. Nama dan alamat, identitas, dan dokumen persyaratan administrasi lainnya usulan pencairan hibah uang telah sesuai dengan dokumen persyaratan administratif usulan permohonan hibah sebelumnya.
6. Nama dan alamat, identitas, dan besaran hibah dalam usulan pencairan hibah barang telah sesuai dengan surat keputusan gubernur tentang penetapan daftar penerima penerima hibah Tahun Anggaran 20....

Sebagai bahan pertimbangan, terlampir kami sampaikan surat usulan permohonan hibah dan surat usulan pencairan hibah dari pemohon hibah, foto copy berkas kelengkapan dokumen persyaratan administrasi pencairan hibah, NPHD, dan surat keputusan gubernur tentang penetapan daftar penerima hibah.

Atas perhatian dan pertimbangan Gubernur, kami ucapkan terima kasih.

Kepala SKPD.....

(Nama Jelas Pimpinan/ ditandatangani/NIP/dicap

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

BERITA ACARA

Nomor :

Pada hari ini, Tanggal Bulan Tahun..... kami masing-masing

(nama jelas & gelar) <jabatan> berkedudukan di Jalan dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara, selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

(nama jelas & gelar) <jabatan> berkedudukan di Jalan dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama penerima hibah, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Pasal 1

PIHAK PERTAMA menyerahkan kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA menerima dari PIHAK PERTAMA berupa hibah barang.....

Pasal 2

Hibah barang sebagaimana dimaksud pada Pasal 1 merupakan hibah Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara kepada PIHAK KEDUA dalam rangka menunjang pencapaian sasaran program dan kegiatan pemerintah daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 3

PIHAK KEDUA dilarang menjual atau memindahtangankan, menyerahkan sebagian atau seluruhnya, barang yang dihibahkan kepada pihak lain/pihak ketiga.

Pasal 4

PIHAK KEDUA wajib menggunakan barang yang dihibahkan sesuai peruntukkan/penggunaan hibah yang diatur dalam Naskah Perjanjian Hibah Daerah.

Pasal 5

Dengan serah terima hibah barang sebagaimana dimaksud pada Pasal 1, maka PIHAK KEDUA wajib melaksanakan perawatan/pemeliharaan dan bertanggung jawab terhadap resiko yang melekat pada barang termasuk kehilangan, musnah atau hal-hal lain, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya dan ditandatangani dalam rangkap 4 (empat) untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

<nama kota,tanggal,bulan,tahun>

PIHAK KEDUA,

PIHAK PERTAMA,

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

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

UNTUK

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

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

- Kata Pengantar	i
- Data Pokok Penerima Bantuan	ii
 I. Laporan Kegiatan	
1. Latar Belakang	
2. Maksud dan Tujuan	
3. Ruang Lingkup Kegiatan	
4. Realisasi Pelaksanaan Kegiatan	
5. Daftar Personalia Pelaksana	
6. Penutup	
 II. Laporan Keuangan	
1. Realisasi Penerimaan Belanja Hibah	
2. Realisasi Penggunaan	
 III. Lampiran	
1. Dokumentasi Kegiatan Barang	
2. Salinan Naskah Perjanjian Hibah	

KATA PENGANTAR

<diuraikan kalimat pengantar maksimal 1 (satu) halaman>

<nama kota/tempat, tanggal, bulan, tahun>
<nama jabatan pimpinan>

<nama lengkap>
<NIP...jika ada>

DATA POKOK PENERIMA HIBAH

Jenis Bantuan _____ (diisi Hibah)
 Naskah Perjanjian Hibah _____ (No, tgl, bln, thn)
 Lokasi Kegiatan _____ (Desa, Kelurahan, Kecamatan,
 Kabupaten, Kotamadya, Provinsi)

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

Nama Organisasi _____
 Alamat Jalan _____
 Kelurahan _____ Kecamatan _____
 Kabupaten/Kota _____ Provinsi _____ Kode Pos _____
 Alamat Surat _____ Jalan/PO BOX, Kode Pos _____
 Telepon _____ Fax _____ E-mail _____
 Pengurus : Ketua _____ No.HP/Telp. _____
 Sekretaris _____ No. HP/Telp. _____

I. LAPORAN KEGIATAN

1. Latar Belakang
<diuraikan latar belakang kegiatan sesuai dengan usulan yang diajukan sebelumnya>
2. Maksud dan Tujuan
<diuraikan Maksud dan Tujuan sesuai dengan usulan yang diajukan sebelumnya>
3. Ruang dan Lingkup Kegiatan
< diuraikan ruang lingkup kegiatan sesuai dengan usulan yang diajukan sebelumnya>
4. Realisasi Pelaksanaan Kegiatan
<diuraikan realisasi pelaksanaan kegiatan meliputi, namun tidak terbatas, perihal waktu pelaksanaan, tempat/lokasi kegiatan, jumlah dan asal peserta, hasil-hasil yang dicapai, dan lainnya yang relevan sehingga dapat menggambarkan kegiatan pokok dengan semestinya>
5. Daftar Personalia Pelaksana
<diuraikan dan disajikan personalia pelaksanaan meliputi surat keputusan, jabatan dalam organisasi/kegiatan, dan lainnya yang relevan>
6. Penutup
<diuraikan kata penutup paling banyak 10 (sepuluh) baris>

PENERIMA HIBAH

(nama lengkap)

II. LAPORAN KEUANGAN

1. Realisasi Penerimaan Bantuan

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

2. Realisasi Penerimaan dan Penggunaan Dana

Realisasi Penerimaan dana hibah Tahun sebesar Rp..... Dan
penggunaan dananya sebesar Rp..... Dan penggunaan dananya sebesar
Rp..... Sehingga terdapat Saldo Dana sebesar Rp.....

Rincian penerimaan dan penggunaan dana Tahun adalah sebagai
berikut :

No.	Uraian Penggunaan	Anggaran Sesuai Rencana Belanja	Realisasi	Prosentase Realisasi
1	2	3	4	$5 = 4/3 \times 100$
	1)			
	2)			
	3)			
	Jumlah			

KETUA PENERIMA HIBAH

BENDAHARA PENERIMA HIBAH

(nama lengkap)

(nama lengkap)

III. Lampiran

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

II. LAPORAN KEUANGAN

1. Realisasi Penerimaan Bantuan

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

2. Realisasi Penerimaan dan Penggunaan Dana

Realisasi Penerimaan dan hibah Tahun sebesar Rp..... Dan
penggunaan dananya sebesar Rp..... Dan penggunaan dananya sebesar
Rp..... Sehingga terdapat Saldo Dana sebesar Rp.....

Rincian penerimaan dan penggunaan dana Tahun adalah sebagai
berikut :

No.	Uraian Penggunaan	Anggaran Sesuai Rencana Belanja	Realisasi	Prosentase Realisasi
1	2	3	4	$5 = 4/3 \times 100$
	1)			
	2)			
	3)			
	Jumlah			

KETUA PENERIMA HIBAH

BENDAHARA PENERIMA HIBAH

9999

(nama lengkap)

(nama lengkap)

III. Lampiran

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

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

KOP SURAT SKPD

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

No. Register	Tgl diterima berkas	No. dan Tgl. Surat	Nama Pemohon Hibah	Alamat Lengkap	Jenis Bantuan Sosial	Usulan Bantuan Sosial	
						Jumlah Barang	Nilai (Rp.)
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							
3.							
4.							
Dst.							

Tim
Verifikasi dan Evaluasi SKPD

(nama jelas/ditanda tangani/NIP)

Mengetahui/Menyetujui :
Kepala SKPD,

cap/ttd

(nama jelas/ditanda tangani/NIP)

Catatan :

- Kolom 1 diisi dengan nomor urut register penerimaan berkas
- Kolom 2 diisi dengan tanggal diterimanya berkas usulan permohonan bantuan sosial dari pemohon
- Kolom 3 diisi dengan nomor (bila ada) dan tanggal surat usulan permohonan bantuan sosial dari pemohon
- Kolom 6 diisi dengan "*barang*" kalau permohonan bantuan sosialnya berupa barang dan "*uang*" kalau permohonan bantuan sosialnya berupa uang
- Kolom 7 diisi khusus usulan bantuan sosial berupa barang, diisi dengan jumlah unit/buah barang sesuai permohonan hibah
- Kolom 8 diisi dengan jumlah nilai barang/uang sesuai permohonan bantuan sosial

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

KOP SURAT SKPD

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

No. Register	Tgl diterima berkas	No. dan Tgl. Surat	Nama Pemohon Hibah	Alamat Lengkap	Usulan Bantuan Sosial Nilai (Rp.)
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
3.					
4.					
Dst.					

Tim
Verifikasi dan Evaluasi SKPD

(nama jelas/ditanda tangani/NIP)

Mengetahui/Menyetujui :
Kepala SKPD,

cap/ttd

(nama jelas/ditanda tangani/NIP)

Catatan :

- Kolom 1 diisi dengan nomor urut register penerimaan berkas
- Kolom 2 diisi dengan tanggal diterimanya berkas usulan permohonan bantuan sosial dari pemohon
- Kolom 3 diisi dengan nomor (bila ada) dan tanggal surat usulan permohonan bantuan sosial dari pemohon
- Kolom 6 diisi dengan jumlah nilai barang/uang sesuai permohonan bantuan sosial

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

KOP SURAT SKPD

**CEK LIST KELENGKAPAN BERKAS
USULAN PERMOHONAN BANTUAN SOSIAL YANG DIRENCANAKAN
OLEH TIM VERIFIKASI, DAN EVALUASI SKPD**

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

No.	Uraian	Cek List Oleh Tim	Ket
1	2	3	4
1.	a. surat usulan pencairan bantuan sosial, dilengkapi rincian rencana penggunaan belanja bantuan sosial; b. fotocopy KTP atas nama penerima bantuan sosial yang telah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang; c. fotocopy rekening bank yang masih aktif atas nama penerima bantuan sosial, dan d. Fakta integritas yang menyatakan bahwa bantuan sosial yang diterima telah digunakan sesuai dengan usulan.		

Kesimpulan hasil cek kelengkapan berkas usulan permohonan bantuan sosial adalah berkas usulan **lengkap/tidak lengkap*)** untuk itu berkas usulan bantuan sosial **dapat diteruskan untuk diproses verifikasi dan evaluasi/dikembalikan untuk dilengkapi pemohon*).**

TIM VERIFIKASI, DAN EVALUASI SKPD

Nama Lengkap/NIP

Tanda Tangan

1.....

.....

2.....

.....

3.....

.....

Mengetahui/Menyetujui :
Kepala SKPD,

cap/ttd

(nama jelas/ditanda tangani/NIP)

Catatan

- Coret yang tidak perlu untuk jenis bantuan sosial dan kesimpulan cek kelengkapan berkas
- Beri tanda " √ " pada kolom 3 oleh yang melakukan cek kelengkapan berkas, bila berkas dinyatakan ada
- Uraian berkas yang harus ada pada kolom 2 disesuaikan dengan kelompok pemohon

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

KOP SURAT SKPD

**CEK LIST KELENGKAPAN BERKAS
USULAN PERMOHONAN BANTUAN SOSIAL YANG TIDAK DIRENCANAKAN
OLEH TIM VERIFIKASI, DAN EVALUASI SKPD**

Nama SKPD :
Tahun Anggaran :
Jenis Hibah : Uang
Hibah Kepada :
Nomor Register :

No.	Uraian	Cek List Oleh Tim	Ket
1	2	3	4
1.	a. surat usulan bantuan sosial; b. fotocopy KTP atas nama calon penerima bantuan sosial yang telah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang; c. fotocopy rekening bank yang masih aktif atas nama calon penerima bantuan sosial; dan d. Fakta integritas yang menyatakan bahwa bantuan sosial yang diterima telah digunakan sesuai dengan usulan.		

Kesimpulan hasil cek kelengkapan berkas usulan permohonan bantuan sosial adalah berkas usulan **lengkap/tidak lengkap** untuk itu berkas usulan bantuan sosial **dapat diteruskan untuk diproses verifikasi, validasi, dan evaluasi/dikembalikan untuk dilengkapi pemohon**).

TIM VERIFIKASI, DAN EVALUASI SKPD

Nama Lengkap/NIP

Tanda Tangan

1.....

.....

2.....

.....

3.....

.....

Mengetahui/Menyetujui :
Kepala SKPD,

cap/ttd

(nama jelas/ditanda tangani/NIP)

Catatan

- Coret yang tidak perlu untuk kesimpulan cek kelengkapan berkas
- Beri tanda * √ * pada kolom 3 oleh yang melakukan cek kelengkapan berkas, bila berkas dinyatakan ada
- Uraian berkas yang harus ada pada kolom 2 disesuaikan dengan kelompok pemohon bantuan sosial

**LAMPIRAN B.1.e : PERATURAN GUBERNUR TENTANG
BELANJA HIBAH DAN BELANJA
BANTUAN SOSIAL YANG
BERSUMBER DARI ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA
DAERAH PEMERINTAH PROVINSI
KALIMANTAN UTARA
NOMOR : 11 TAHUN 2013
TANGGAL : 16 SEPTEMBER 2013**

KOP SURAT SKPD

LEMBAR VERIFIKASI, DAN EVALUASI
BERKAS USULAN PERMOHONAN BANTUAN SOSIAL
YANG DIRENCANAKAN DAN TIDAK DIRENCANAKAN
OLEH TIM VERIFIKASI, DAN EVALUASI SKPD

Nama SKPD :
Tahun Anggaran :
Jenis Hibah : Uang
Hibah Kepada :
Nomor Register :

No.	Uraian	Cek List Oleh Tim	Ket
1	2	3	4
1.	Apakah dokumen persyaratan telah lengkap		
2.	Apakah usulan bantuan sosial telah memuat : a. Maksud dan tujuan; b. Rincian rencana anggaran biaya atau rencana penggunaan dana bantuan sosial; dan c. Nama dan alamat pemohon		
3.	Apakah susunan kepengurusan telah sesuai dengan struktur organisasi yang ada, khusus untuk permohonan dari lembaga non pemerintahan dan kelompok masyarakat		
4.	Apakah nama dan alamat pemohon sesuai dengan nama dan alamat dalam KTP atau identitas lain yang dilampirkan		
5.	Apakah kondisi sosial pemohon individu atau keluarga memenuhi syarat penerima bantuan sosial		
6.	Apakah kegiatan kelompok masyarakat dan lembaga non pemerintahan, dalam rangka menangani resiko sosial masyarakat		
7.	Pertimbangan kinerja pengelolaan bantuan sosial sebelumnya a. Telah menyampaikan laporan pertanggungjawaban sosial yang diterima sebelumnya b. Tidak menyalahgunakan pemberian bantuan sosial sebelumnya		
	PARAF VERIFIKATOR		

Kesimpulan hasil verifikasi, validasi, dan evaluasi berkas usulan permohonan bantuan sosial adalah sebagai berikut.

- Berkas usulan permohonan bantuan sosial **diterima/ditolak*)** untuk itu berkas usulan hibah **dapat diteruskan untuk diproses pengajuan anggaran/pencairan dana/dikembalikan kepada pemohon*)**
- Berdasarkan hasil verifikasi dan evaluasi permohonan bantuan sosial lebih tepat diberikan dalam bentuk uang sebesar Rp..... atau lebih tepat diberikan dalam bentuk barang sebanyak unit/buah senilai Rp..... atau lebih tepat diberikan dalam bentuk jasa senilai

TIM VERIFIKASI, DAN EVALUASI SKPD

Nama Lengkap/NIP

Tanda Tangan

2.....

.....

3.....

.....

Mengetahui/Menyetujui :

Kepala SKPD,

cap/ttd

(nama jelas/ditanda tangani/NIP)

Catatan

- Coret yang tidak perlu untuk jenis bantuan sosial dan kesimpulan hasil verifikasi dan evaluasi berkas usulan permohonan bantuan sosial.
- Beri tanda "√" pada kolom 3 oleh yang melakukan verifikasi dan evaluasi berkas usulan permohonan bantuan sosial, bila sesuai sebagaimana pada kolom 2
- Uraian verifikasi, dan evaluasi yang dilakukan pada kolom 2 disesuaikan dengan pengelompokan pemohon bantuan sosial

**LAMPIRAN B.1.f : PERATURAN GUBERNUR TENTANG
BELANJA HIBAH DAN BELANJA
BANTUAN SOSIAL YANG
BERSUMBER DARI ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA
DAERAH PEMERINTAH PROVINSI
KALIMANTAN UTARA
NOMOR : 11 TAHUN 2013
TANGGAL : 16 SEPTEMBER 2013**

KOP SURAT SKPD

**BERITA ACARA
HASIL VERIFIKASI, VALIDASI, DAN EVALUASI
USULAN PERMOHONAN BANTUAN SOSIAL YANG DIRENCANAKAN**

Pada hari ini.....Tanggal.....Bulan.....Tahun....., Kami Tim Verifikasi, dan Evaluasi Hibah Daerah pada SKPDyang dibentuk berdasarkan Surat Keputusan Kepala SKPD Nomor.....Tanggal.....Tahun....., telah melakukan verifikasi, dan evaluasi kelengkapan, kesesuaian dokumen persyaratan administrasi dan pemenuhan persyaratan penerima bantuan sosial terhadap usulan permohonan bantuan sosial Tahun Anggaran

Rekapitulasi hasil verifikasi, dan evaluasi terhadap usulan permohonan bantuan sosial Tahun Anggaran.....adalah sebagai berikut :

No.	Pemohon Bantuan Sosial	Usulan Berkas Yang Masuk		Simpulan Verifikasi dan Evaluasi Usulan		Jumlah Berkas yang Memenuhi Persyaratan Barasos	
		Jumlah Berkas	Nilai (Rp.)	Jumlah Berkas yang diterima	Jumlah Berkas yang diterima	Jumlah Berkas	Nilai (Rp.)
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Usulan Bantuan Sosial berupa uang dari : a. Individu b. Keluarga c. Kelompok Masyarakat d. Lembaga non pemerintah e. Organisasi kemasyarakatan						
2.	Usulan Bantuan Sosial berupa Barang/Jasa dari : a. Individu b. Keluarga c. Kelompok Masyarakat d. Lembaga non pemerintah e. Organisasi Kemasyarakatan						
	Total						

Rincian hasil verifikasi, dan evaluasi tercantum dalam Lampiran Berita Acara Verifikasi, dan Evaluasi Berkas Usulan Permohonan Bantuan Sosial.

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

TIM VERIFIKASI, DAN EVALUASI SKPD

Nama Lengkap/NIP	Tanda Tangan
1.....	
2.....	
3.....	

Mengetahui/Menyetujui :
Kepala SKPD,

cap/ttd

[nama jelas/ditanda tangani/NIP]

Catatan :

- Kolom 2 disesuaikan bantuan sosial yang ada pada masing-masing SKPD, bila tidak ada dihapus saja
- Kolom 3 diisi dengan jumlah berkas yang diterima sesuai register penerimaan berkas usulan permohonan bantuan sosial
- Kolom 5 diisi dengan jumlah berkas yang ditolak sesuai verifikasi dan evaluasi
- Kolom 6 diisi dengan jumlah berkas yang disetujui sesuai verifikasi dan evaluasi
- Kolom 7 diisi dengan jumlah berkas yang disetujui sesuai verifikasi dan evaluasi
- Kolom 8 diisi dengan jumlah nilai hibah yang disetujui sesuai verifikasi dan evaluasi.

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

KOP SURAT SKPD

LAMPIRAN BERITA ACARA
HASIL VERIFIKASI DAN EVALUASI
BERKAS USULAN PERMOHONAN BANTUAN SOSIAL YANG DIRENCANAKAN BERUPA UANG

Nama Bantuan Sosial	Alamat Lengkap	Rencana Penggunaan Dana	Kelengkapan Berkas	Kesesuaian Persyaratan Administrasi	Memenuhi Persyaratan Penerima Bansos	Hasil Verifikasi Evaluasi		Nomor Register
						Nilai Usulan Bansos (Rp.)	Nilai Bansos yang Disetujui (Rp.)	
2	3	4	5	6	7	8	9	10
Bantuan Sosial Kepada Individu : 1) 2) 3) 4) Dst								
Bantuan Sosial Kepada Keluarga : 1) 2)								

3)								
4) Dst								
Bantuan Sosial Kepada Kelompok Masyarakat :								
1)								
2)								
3)								
4) Dst								
5)								
Bantuan Sosial Kepada Lembaga non Pemerintah :								
1)								
2)								
3)								
4) Dst								

TIM VERIFIKASI DAN EVALUASI

Nama Lengkap/NIP

Tanda Tangan

1.....

.....

2.....

.....

3.....

.....

latihan :

- Kolom 2 disesuaikan bantuan sosial yang ada pada masing-masing SKPD, bila tidak ada silahkan dihapus
- Kolom 5 diisi **lengkap** apabila berkas lengkap sesuai verifikasi dan evaluasi
- Kolom 6 diisi **sesuai** apabila substansi usulan dan pemohon telah sesuai dengan berkas persyaratan administrasi yang dilampirkan dalam usulan permohonan bantuan sosial sesuai verifikasi dan evaluasi
- Kolom 7 diisi **memenuhi** apabila pemohon memenuhi syarat penerima bantuan sosial sesuai verifikasi dan evaluasi
- Kolom 9 diisi dengan jumlah nilai bantuan sosial yang disetujui sesuai verifikasi dan evaluasi
- Kolom 10 diisi dengan nomor register sesuai dengan nomor register penerimaan berkas usulan permohonan bantuan sosial

Bantuan Sosial Kepada Kelompok Masyarakat : 1) 2) 3) Dst										
Bantuan Sosial Kepada Lembaga non Pemerintah 1) 2) 3) Dst										

TIM VERIFIKASI DAN EVALUASI

Nama Lengkap/NIP

Tanda Tangan

1.....

.....

2.....

.....

3.....

.....

catatan :

- Kolom 2 disesuaikan bantuan sosial yang ada pada masing-masing SKPD, bila tidak ada silahkan dihapus
- Kolom 5 diisi **lengkap** apabila berkas lengkap sesuai verifikasi dan evaluasi
- Kolom 6 diisi **sesuai** apabila substansi usulan dan pemohon telah sesuai dengan berkas persyaratan administrasi yang dilampirkan dalam usulan permohonan bantuan sosial sesuai verifikasi dan evaluasi
- Kolom 7 diisi **memenuhi** apabila pemohon memenuhi syarat penerima bantuan sosial sesuai verifikasi dan evaluasi
- Kolom 8 diisi dengan jenis barang bantuan sosial
- Kolom 9 diisi dengan jumlah barang yang disetujui sesuai verifikasi dan evaluasi
- Kolom 10 diisi dengan jumlah nilai bantuan sosial yang disetujui sesuai verifikasi dan evaluasi
- Kolom 11 khusus untuk usulan hibah barang dan diisi dengan nama kegiatan SKPD yang sesuai untuk penganggaran belanja barang bantuan sosial tersebut
- Kolom 12 diisi dengan nomor register sesuai dengannomor register penerimaan berkas usulan permohonan bantuan sosial.

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

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

KOP SURAT SKPD

.....20...

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

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

Sesuai dengan Peraturan Gubernur Kalimantan Utara Nomor ... Tahun tentang Belanja Hibah dan Belanja Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan Belanja Daerah, tim verifikasi, dan evaluasi SKPD telah melakukan kegiatan verifikasi, dan evaluasi terhadap berkas usulan permohonan bantuan sosial berupa uang yang diajukan oleh pemohon bantuan sosial. Dari hasil pelaksanaan tugas tersebut dapat kami laporkan sebagai berikut.

1. Jumlah usulan permohonan bantuan sosial berupa uang yang diajukan oleh pemohon bantuan sosial sebanyak(.....) berkas dan berkas yang telah diverifikasi, dan evaluasi sebanyak(.....) berkas usulan permohonan bantuan sosial berupa uang sebesar Rp.....
2. Dari hasil verifikasi, dan evaluasi terhadap berkas usulan permohonan bantuan sosial berupa uang terkait dengan kelengkapan, kesesuaian dokumen persyaratan administrasi dan pemenuhan persyaratan penerima hibah maka menurut Kami sebanyak (.....) berkas usulan permohonan bantuan sosial sebesar Rp..... dapat dipertimbangkan untuk dianggarkan dalam belanja bantuan sosial berupa uang dalam Tahun Anggaran

Sebagai bahan pertimbangan, terlampir Kami sampaikan surat usulan permohonan bantuan sosial berupa uang dari pemohon hibah, foto copy berkas kelengkapan dokumen persyaratan administrasi usulan permohonan bantuan sosial berupa uang dan daftar calon penerima bantuan sosial berupa uang yang telah diverifikasi, dan evaluasi yang telah diverifikasi dan evaluasi.

Atas perhatian dan pertimbangannya, kami ucapkan terima kasih.

Kepala SKPD.....

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

LAMPIRAN B.II.b : PERATURAN GUBERNUR TENTANG BELANJA HIBAH DAN BELANJA BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA

NOMOR : 11 TAHUN 2013

TANGGAL : 16 SEPTEMBER 2013

KOP SURAT SKPD

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

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

	2)				
	3) Dst				
4.	Bantuan Sosial Kepada Lembaga non Pemerintah 1) 2) 3) Dst				

Kepala SKPD

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

(nama jelas pimpinan/ditandatangani/ NIP/dicap)

(nama jelas pimpinan/ditandatangani/ NIP/dicap)

Catatan :

- Kolom 2 disesuaikan hibah yang ada pada masing-masing SKPD, bila tidak ada dihapus saja
- Kolom 4 diisi rencana penggunaan dana bantuan sosial berupa uang
- Kolom 5 diisi dengan jumlah nilai bantuan sosial yang disetujui sesuai verifikasi, dan evaluasi
- Kolom 6 diisi dengan nomor register sesuai dengan nomor dalam register penerimaan berkas usulan permohonan bantuan sosial

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

KOP SURAT SKPD

DAFTAR CALON PENERIMA BANTUAN SOSIAL BERUPA BARANG ATAU JASA
 TAHUN ANGGARAN
 SKPD
 BERDASARKAN HASIL VERIFIKASI, VALIDASI, DAN EVALUASIPERMOHONAN BANTUAN SOSIAL

NO.	Nama Pemohon Bantuan Sosial	Alamat Lengkap	Rencana Penggunaan Barang Bantuan Sosial	Jenis Barang Sesuai Permohonan Bansos	Hasil Verifikasi, dan Evaluasi Nilai Bansos		Nama Kegiatan SKPD	Nomor Register
					Jumlah Barang	Nilai (Rp.)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Bantuan Sosial Kepada Individu : 1) 2) 3) Dst.....							
2.	Bantuan Sosial Kepada Keluarga : 1) 2) 3) Dst.....							
3.	Bantuan Sosial Kepada Kelompok							

	Masyarakat : 1) 2) 3) Dst							
4.	Bantuan Sosial Kepada Lembaga non Pemerintah 1) 2) 3) Dst							

.....tg]/bulan/tahun

Kepala SKPD

Ketua Tim Verifikasi, Dan Evaluasi SKPD

(nama jelas pimpinan/ditandatangani/ NIP/dicap)

(nama jelas/NIP)

Catatan :

- Kolom 2 disesuaikan hibah yang ada pada masing-masing SKPD, bila tidak ada dihapus saja
- Kolom 4 diisi rencana penggunaan barang hibah
- Kolom 5 diisi dengan jenis barang atau jasa
- Kolom 6 khusus untuk usulan permohonan bantuan sosial berupa barang, diisi dengan jumlah barang yang disetujui sesuai verifikasi, validasi, dan evaluasi
- Kolom 7 diisi dengan jumlah nilai hibah yang disetujui sesuai verifikasi, validasi, dan evaluasi
- Kolom 8 khusus untuk usulan hibah barang atau jasa dan diisi dengan nama kegiatan SKPD yang sesuai untuk penganggaran belanja barang banasos tersebut
- Kolom 9 diisi dengan nomor register sesuai dengan nomor dalam register penerimaan berkas usulan permohonan bantuan sosial

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

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

KOP SURAT SKPD

.....20..

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

Sesuai dengan Peraturan Gubernur Kalimantan Utara Nomor ... Tahun tentang Belanja Hibah dan Belanja Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan Belanja Daerah, tim verifikasi, dan evaluasi SKPD telah melakukan kegiatan verifikasi, dan evaluasi terhadap berkas usulan permohonan bantuan sosial berupa barang atau jasa yang diajukan oleh pemohon bantuan sosial. Dari hasil pelaksanaan tugas tersebut dapat kami laporkan sebagai berikut.

1. Jumlah usulan permohonan bantuan sosial berupa barang yang diajukan oleh pemohon bantuan sosial sebanyak(.....) berkas dan berkas yang telah diverifikasi, dan evaluasi sebanyak(.....) berkas usulan permohonan bantuan sosial berupa barang atau jasa senilai Rp.....
2. Dari hasil verifikasi, dan evaluasi terhadap berkas usulan permohonan bantuan sosial berupa uang terkait dengan kelengkapan, kesesuaian dokumen persyaratan administrasi dan pemenuhan persyaratan penerima hibah maka menurut Kami sebanyak (.....) berkas usulan permohonan bantuan sosial sebesar Rp..... dapat dipertimbangkan untuk dianggarkan dalam belanja bantuan sosial berupa uang dalam Tahun Anggaran

Sebagai bahan pertimbangan, terlampir Kami sampaikan surat usulan permohonan bantuan sosial berupa barang atau jasa dari pemohon hibah, foto copy berkas kelengkapan dokumen persyaratan administrasi usulan permohonan bantuan sosial berupa uang dan daftar calon penerima bantuan sosial berupa barang atau jasa yang telah diverifikasi, dan evaluasi yang telah diverifikasi dan evaluasi.

Atas perhatian dan pertimbangannya, kami ucapkan terima kasih.

Kepala SKPD:.....

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

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

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

KOP SURAT TAPD

.....20..

Nomor :
Lampiran : Dua Berkas
Hal. : Hasil Pertimbangan Usulan
Permohonan Bantuan Sosial
Tahun Anggaran

Yth. Gubernur Kalimantan Utara
Di-
Tanjung Seior

Memperhatikan hasil verifikasi dan evaluasi SKPD terhadap usulan permohonan bantuan sosial dari pemohon hibah, kami telah melakukan penelaahan yang disesuaikan dengan kemampuan keuangan daerah dan mempertimbangkan prioritas pemenuhan belanja urusan wajib yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan. Dari hasil pelaksanaan tugas tersebut dapat kami laporkan sebagai berikut bantuan sosial. Dari hasil pelaksanaan tugas tersebut dapat kami laporkan sebagai berikut.

1. Jumlah usulan permohonan bantuan sosial yang diajukan oleh SKPD berdasarkan hasil verifikasi, dan evaluasi sebanyak(.....) berkas dengan senilai Rp..... (.....) dari (.....) SKPD. Berkas usulan permohonan bantuan sosial dari pemohon bantuan sosial, foto copy berkas kelengkapan dokumen persyaratan administrasi dan daftar calon penerima bantuan sosial.
2. Dari hasil penelaahan tersebut maka menurut Kami sebanyak (.....) berkas usulan permohonan bantuan sosial senilai Rp..... dapat dipertimbangkan untuk disetujui dan dianggarkan dalam Tahun Anggaran

Sebagai bahan pertimbangan, terlampir Kami sampaikan Daftar Nominatif Calon Penerima Bantuan Sosial (DNC-BBS) yang telah diverifikasi, dan evaluasi SKPD serta ditelaah.

Atas perhatian dan pertimbangannya, kami ucapkan terima kasih.

TAPD

LAMPIRAN B.III.b : PERATURAN GUBERNUR TENTANG BELANJA HIBAH DAN BELANJA BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA

NOMOR : 11 TAHUN 2013

TANGGAL : 16 SEPTEMBER 2013

**DAFTAR NOMINATIF CALON PENERIMA BANTUAN SOSIAL BERUPA UANG
(DNC-BBS)
TAHUN ANGGARAN
BERDASARKAN HASIL VERIFIKASI, DAN EVALUASI PERMOHONAN BANTUAN SOSIAL**

NO.	Nama Pemohon Bantuan Sosial	Alamat Lengkap	Rencana Penggunaan Dana Bantuan Sosial	Besaran Bantuan Sosial (Rp.)		Nama SKPD
				Hasil Verifikasi, dan Evaluasi SKPD	Hasil Pertimbangan TAPD	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Bantuan Sosial Kepada Individu : 1) 2) 3) Dst					
2.	Bantuan Sosial Kepada Keluarga : 1) 2) 3) Dst					
3.	Bantuan Sosial Kepada Kelompok Masyarakat : 1)					

	2) 3) Dst					
4.	Bantuan Sosial Kepada Lembaga non Pemerintah 1) 2) 3) Dst					

.....tgl/bulan/tahun

TAPD

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

**DAFTAR NOMINATIF CALON PENERIMA BANTUAN SOSIAL BARANG ATAU JASA
(DNC-BBS)
TAHUN ANGGARAN
BERDASARKAN HASIL VERIFIKASI, DAN EVALUASI PERMOHONAN BANTUAN SOSIAL**

1	Nama Pemohon Bantuan Sosial	Alamat Lengkap	Rencana Penggunaan Dana Bantuan Sosial	Jenis Barang Sesuai Permohonan Bansos	Besaran Bantuan Sosial (Rp.)		Nama Kegiatan SKPD	Nama SKPD
					Hasil Verifikasi, dan Evaluasi SKPD	Hasil Pertimbangan TAPD		
	2	3	4	5	6	7		8
	Bantuan Sosial Kepada Individu : 1) 2) 3) Dat 							
	Bantuan Sosial Kepada Keluarga : 1) 2) 3) Dat 							
	Bantuan Sosial Kepada Kelompok Masyarakat : 1) 							

2)								
3) Dst								
Bantuan Sosial Kepada Lembaga non Pemerintah								
1)								
2)								
3) Dst								

.....tgl/bulan/tahun

TAPD

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

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

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

.....20..

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

Yth. Gubernur Kalimantan Utara
Di-
Tanjung Selor

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

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

Atas perhatian dan pertimbangan Gubernur, kami ucapkan terima kasih.

.....
Hormat Kami,

.....
(pimpinan instansi/organisasi)

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

Tembusan :
BPKAD

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

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

Kegiatan :
Lokasi Kegiatan :

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

.....
(pimpinan instansi/organisasi)

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

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

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

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

.....20...
Yth. Gubernur Kalimantan Utara
Di-
Tanjung Selor

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

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

Atas perhatian dan pertimbangan Gubernur, kami ucapkan terima kasih.

Hormat Kami,

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

Tembusan :
BPKAD

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

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

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

.....20..

Nomor :
Lampiran : Satu Berkas
Hal. : Usulan Permintaan Bantuan Sosial
Berupa Barang Tahun Anggaran

Yth. Gubernur Kalimantan Utara
Cq. SKPD
Di : Tanjung Selor

Menunjuk surat permohonan bantuan sosial kami kepada Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara Nomor..... Tanggal....., bersama ini kami mengajukan usulan pencairan belanja bantuan sosial berupa barang sebesar Rp..... dengan rincian jenis dan jumlah barang serta rencana penggunaan barang sebagaimana terlampir.

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

Atas perhatian dan pertimbangan Gubernur, kami ucapkan terima kasih.

Hormat Kami,
(pimpinan instansi/organisasi)

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

Tembusan :
BPKAD

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

**RINCIAN JENIS BARANG DAN
RENCANA PENGGUNAAN BARANG**

No.	Uraian Jenis Barang	Jumlah Barang	Rencana Penggunaan Barang
1.			
2.			
3.			
Dst			

(pimpinan instansi/organisasi)

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

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

KOP SURAT SKPD

**REGISTER PENERIMAAN BERKAS
USULAN PENCAIRAN/PERMINTAAN BANTUAN SOSIAL
UNTUK INDIVIDU/KELUARGA YANG TIDAK DIRENCANAKAN
TAHUN ANGGARAN
SKPD**

No. Register	Tgl diterima berkas	No. dan Tgl. Surat	Nama Pemohon Bansos	Alamat Lengkap	Rencana Penggunaan	Nilai Usulan Pencairan Bansos (Rp.)
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						
3.						
Det.						

Catatan :

- Kolom 1 diisi dengan nomor urut register penerimaan berkas usulan pencairan/permintaan bantuan sosial.
- Kolom 2 diisi dengan tanggal diterimanya berkas usulan pencairan/permintaan bantuan sosial dari pemohon.
- Kolom 3 diisi dengan nomor (bila ada) dan tanggal surat usulan pencairan/permintaan bantuan sosial dari pemohon.
- Kolom 6 diisi dengan rencana penggunaan barang bantuan sosial atau dana bantuan sosial.
- Kolom 7 diisi dengan jumlah nilai/uang sesuai usulan pencairan/permintaan bantuan sosial.

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

KOP SURAT SKPD

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

No. Register	Tgl diterima berkas	No. dan Tgl. Surat	Nama Pemohon Bansos	Alamat Lengkap	Rencana Penggunaan	Jenis Barang	Usulan Pencairan Bansos	
							Jumlah Barang	Nilai (Rp.)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.								
2.								
3.								
Dst.								

Catatan :

- Kolom 1 diisi dengan nomor urut register penerimaan berkas usulan pencairan/permintaan bantuan sosial.
- Kolom 2 diisi dengan tanggal diterimanya berkas usulan pencairan/permintaan bantuan sosial dari pemohon.
- Kolom 3 diisi dengan nomor (bila ada) dan tanggal surat usulan pencairan/permintaan bantuan sosial dari pemohon.
- Kolom 4 diisi dengan rencana penggunaan barang bantuan sosial atau dana bantuan sosial.
- Kolom 5 diisi dengan "barang" kalau permohonan bantuan sosialnya berupa barang dan "uang" kalau permohonan bantuan sosialnya berupa uang.
- Kolom 6 diisi khusus usulan hibah berupa barang, diisi dengan jumlah unit/buah barang sesuai usulan pencairan/permintaan bantuan sosial.
- Kolom 7 diisi dengan jumlah nilai barang/uang sesuai usulan pencairan/ bantuan sosial.

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

KOP SURAT SKPD

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

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

No.	Uraian	Cek List	Ket.
1.	Surat usulan pencairan belanja bantuan sosial yang dilengkapi rincian rencana penggunaan bantuan sosial		
2.	Foto copy KTP atas nama penerima bantuan sosial yang telah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang		
3.	Foto copy rekening bank yang masih aktif atas nama penerima bantuan sosial, tidak berlaku untuk jenis bantuan sosial berupa barang atau jasa		
4.	Pakta integritas yang menyatakan bahwa bantuan sosial yang diterima telah digunakan sesuai dengan usulan bantuan sosial		
PARAF VERIFIKATOR			

Kesimpulan hasil cek kelengkapan berkas usulan pencairan/permintaan bantuan sosial adalah berkas usulan pencairan/permintaan **lengkap/tidak lengkap *)** untuk itu berkas usulan pencairan/permintaan bantuan sosial **dapat diteruskan untuk diproses verifikasi dan evaluasi/dikembalikan untuk dilengkapi pemohon*).**

TIM VERIFIKASI DAN EVALUASI

Nama Lengkap/NIP

Tanda Tangan

1.

.....

2.

.....

3.

.....

Mengetahui/Menyetujui :
Kepala SKPD,

cap/ttd

(nama jelas/ditanda tangani/NIP)

Catatan :

- Coret yang tidak perlu untuk jenis hibah dan kesimpulan cek kelengkapan berkas pencairan/permintaan bansos.
- Beri tanda "√" pada kolom 3 oleh yang melakukan cek kelengkapan berkas, bila berkas dinyatakan ada.
- Uraian berkas yang harus ada pada kolom 2 disesuaikan dengan kelompok pemohon bansos.

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

KOP SURAT SKPD

**CEK LIST KELENGKAPAN
BERKAS USULAN PENCAIRAN/PERMINTAAN BANTUAN SOSIAL
UNTUK INDIVIDU/KELUARGA YANG TIDAK YANG DIRENCANAKAN
OLEH TIM VERIFIKASI, DAN EVALUASI SKPD**

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

No.	Uraian	Cek List Oleh Tim	Ket
1	2	3	4
1.	Surat usulan pencairan belanja bantuan sosial yang dilengkapi rincian rencana penggunaan bantuan sosial		
2.	Foto copy KTP atas nama penerima bantuan sosial yang telah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang		
3.	Foto copy rekening bank yang masih aktif atas nama penerima bantuan sosial, tidak berlaku untuk jenis bantuan sosial berupa barang atau jasa		
4.	Pakta integritas yang menyatakan bahwa bantuan sosial yang diterima telah digunakan sesuai dengan usulan bantuan sosial		
5.	Surat keterangan domisili oleh yang dibuat oleh pejabat yang berwenang		
	PARAF VERIFIKATOR		

Kesimpulan hasil cek kelengkapan berkas usulan pencairan/permintaan bantuan sosial adalah berkas usulan pencairan/permintaan **lengkap/tidak lengkap *)** untuk itu berkas usulan pencairan/permintaan bantuan sosial **dapat diteruskan untuk diproses verifikasi, validasi, dan evaluasi/dikembalikan untuk dilengkapi pemohon*).**

TIM VERIFIKASI, DAN EVALUASI

Nama Lengkap/NIP

Tanda Tangan

1.....

.....

2.....

.....

3.....

.....

Mengetahui/Menyetujui :
Kepala SKPD,

Catatan :

- Coret yang tidak perlu untuk jenis hibah dan kesimpulan cek kelengkapan berkas pencairan/permintaan bansos.
- Beri tanda * √ * pada kolom 3 oleh yang melakukan cek kelengkapan berkas, bila berkas dinyatakan ada.
- Uraian berkas yang harus ada pada kolom 2 disesuaikan dengan kelompok pemohon bansos.

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

KOP SURAT SKPD

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

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

No.	Uraian	Cek List Oleh Tim	Ket
1	2	3	4
1.	Apakah dokumen persyaratan administratif telah lengkap		
2.	Apakah nama, alamat dan dalam besaran dana/jumlah usulan pencairan/permintaan bantuan sosial telah sesuai daftar penerima bantuan sosial yang telah ditetapkan Gubernur		
3.	Apakah rencana penggunaan bantuan sosial telah sesuai dengan dokumen usulan permohonan bantuan sosial		
4.	Apakah foto copy Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku atas nama penerima hibah yang telah dilegalisir oleh pejabat berwenang telah sesuai dengan dokumen usulan permohonan bantuan sosial		
5.	Apakah nama telah sesuai dengan identitas yang dilampirkan		
6.	Apakah domisil/alamat pemohon bantuan sosial adalah sesuai dengan yang tercantum dalam usulan bantuan sosial atau identitas yang dilampirkan dalam usulan permohonan		
7.	Apakah foto copy rekening bank atas nama pemohon telah sesuai dengan dokumen usulan permohonan bantuan sosial		
8.	Apakah kondisi sosial individu/keluarga pemohon bantuan sosial telah sesuai dengan usulan permohonan bantuan sosial dan persyaratan penerima bantuan sosial		
9.	Apakah kegiatan kelompok masyarakat atau lembaga non pemerintah adalah dalam rangka mengatasi resiko sosial masyarakat sesuai dengan usulan permohonan bantuan sosial dan persyaratan penerima bantuan sosial		

Kesimpulan hasil cek kelengkapan berkas usulan pencairan/permintaan bantuan sosial adalah berkas usulan pencairan/permintaan **diterima/tidak diterima*)** untuk itu berkas usulan pencairan/permintaan bantuan sosial **dapat diteruskan untuk diproses verifikasi, validasi dan evaluasi/dikembalikan untuk dilengkapi pemohon*).**

TIM EVALUASI

Nama Lengkap/NIP

Tanda Tangan

2.....

3.....

Mengetahui/Menyetujui :
Kepala SKPD,

cap/ttd

(nama jelas/ditanda tangani/NIP)

Catatan :

- Pilih atau Coret yang tidak perlu untuk jenis bansos dan kesimpulan hasil verifikasi, dan evaluasi berkas usulan pencairan/permintaan bansos.
- Beri tanda "√" pada kolom 3 oleh yang melakukan verifikasi, dan evaluasi sesuai uraian pada kolom 2.
- Uraian berkas yang harus ada pada kolom 2 disesuaikan dengan pengelompokan pemohon bansos.

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

KOP SURAT SKPD

LEMBAR VERIFIKASI, DAN EVALUASI
BERKAS USULAN PENCAIRAN/PERMINTAAN BANTUAN SOSIAL
YANG TIDAK DIRENCANAKAN
OLEH TIM VERIFIKASI, DAN EVALUASI SKPD

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

No.	Uraian	Cek List Oleh Tim	Ket.
1	2	3	4
1.	Apakah dokumen persyaratan administratif telah lengkap		
2.	Apakah nama, alamat sesuai dengan foto copy Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku atas nama penerima hibah yang telah dilegalisir oleh pejabat berwenang		
3.	Apakah domisili/alamat pemohon bantuan sosial adalah sesuai dengan Surat Keterangan Domisili yang dibuat oleh pejabat yang berwenang		
4.	Apakah foto copy rekening bank atas nama pemohon telah sesuai dengan nama dan alamat identitas pemohon		
5.	Apakah kondisi sosial individu/keluarga pemohon bantuan sosial telah sesuai dengan usulan permohonan bantuan sosial dan persyaratan penerima bantuan sosial		

Kesimpulan hasil verifikasi, validasi, dan evaluasi berkas usulan pencairan/permintaan bantuan sosial adalah berkas usulan pencairan/permintaan **diterima/tidak diterima*)** untuk itu berkas usulan pencairan/permintaan bantuan sosial **dapat diteruskan untuk diproses verifikasi, dan evaluasi/dikembalikan untuk dilengkapi pemohon*).**

TIM VERIFIKASI DAN EVALUASI

Nama Lengkap/NIP

Tanda Tangan

1.

2.

3.

Mengetahui/Menyetujui :
Kepala SKPD,

cap/ttd

(nama jelas/ditanda tangani/NIP)

Catatan :

- Pilih atau Coret yang tidak perlu untuk kesimpulan hasil verifikasi, validasi, dan evaluasi berkas usulan pencairan/permintaan bansos.
- Beri tanda "√" pada kolom 3,4, dan 5 oleh masing-masing yang melakukan verifikasi, validasi, dan evaluasi berkas usulan pencairan/permintaan bansos, bila sesuai sebagaimana uraian verifikasi, validasi, dan evaluasi yang dilakukan pada kolom 2.

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

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

KOP SURAT SKPD

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

.....20...
Yth. Gubernur Kalimantan Utara
Up. Pejabat Pengelola
Keuangan Daerah (PPKD)
Di - Tanjung Selor

Sesuai dengan Peraturan Gubernur Nomor Tahun tentang Belanja Hibah dan Belanja Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Tim Verifikasi, dan Evaluasi SKPD telah melakukan kegiatan verifikasi, validasi, dan evaluasi terhadap berkas usulan pencairan bantuan sosial berupa uang yang diajukan oleh penerima bantuan sosial. Dari hasil pelaksanaan tugas tersebut dapat kami laporkan sebagai berikut.

1. Berkas usulan pencairan bantuan sosial berupa uang telah lengkap dan telah sesuai dengan persyaratan administratif pencairan bantuan sosial yang diatur dalam Peraturan Gubernur Nomor Tahun
2. Nama dan alamat, identitas, dan dokumen persyaratan administrasi lainnya usulan pencairan bantuan sosial berupa uang telah sesuai dengan dokumen persyaratan administratif usulan permohonan bantuan sosial sebelumnya.
3. Nama dan alamat, identitas, dan besaran hibah dalam usulan pencairan bantuan sosial berupa uang telah sesuai dengan surat keputusan Gubernur tentang penetapan daftar penerima bantuan sosial tahun Anggaran

Sebagai bahan pertimbangan, terlampir Kami sampaikan surat usulan permohonan bantuan sosial berupa dan surat usulan pencairan bantuan sosial dari pemohon, foto copy berkas kelengkapan dokumen persyaratan administratif pencairan bantuan sosial dan surat keputusan Gubernur tentang penetapan daftar penerima bantuan sosial berupa uang.

Atas perhatian dan pertimbangan Gubernur, kami ucapkan terima kasih.

Kepala SKPD.....

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

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

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

KOP SURAT SKPD

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

.....20...
Yth. Gubernur Kalimantan Utara
Up. Pejabat Pengelola
Keuangan Daerah (PPKD)
Di
Tanjung Selor

Sesuai dengan Peraturan Gubernur Nomor Tahun tentang Belanja Hibah dan Belanja Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Tim Verifikasi, dan Evaluasi SKPD telah melakukan kegiatan verifikasi, dan evaluasi terhadap berkas usulan pencairan bantuan sosial berupa uang yang diajukan oleh penerima bantuan sosial. Dari hasil pelaksanaan tugas tersebut dapat kami laporkan sebagai berikut.

1. Berkas usulan pencairan bantuan sosial berupa uang telah lengkap dan telah sesuai dengan persyaratan administratif pencairan bantuan sosial yang diatur dalam Peraturan Gubernur Nomor Tahun
2. Nama dan alamat, identitas, dan dokumen persyaratan administrasi lainnya usulan pencairan bantuan sosial berupa uang telah sesuai dengan dokumen persyaratan administratif yang dilampirkan.
3. Pemohon telah memenuhi syarat penerima bantuan sosial.

Sebagai bahan pertimbangan, terlampir Kami sampaikan surat usulan permohonan bantuan sosial dari pemohon dan foto copy berkas kelengkapan dokumen persyaratan administrasi.

Atas perhatian dan pertimbangan Gubernur, kami ucapkan terima kasih.

Kepala SKPD.....

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

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

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

KOP SURAT SKPD

Nomor :
Lampiran : Dua Berkas
Hal. : Hasil Verifikasi, dan Evaluasi
Bantuan Sosial Barang Tahun Anggaran

.....20...
Yth. Gubernur Kalimantan Utara
Up. Pejabat Pelaksana
Teknis Kegiatan (PPTK)
Di -
Tanjung Selor

Sesuai dengan Peraturan Gubernur Nomor Tahun tentang Belanja Hibah dan Belanja Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Tim Verifikasi, dan Evaluasi SKPD telah melakukan kegiatan verifikasi, validasi, dan evaluasi terhadap berkas usulan pencairan bantuan sosial berupa barang yang diajukan oleh penerima bantuan sosial. Dari hasil pelaksanaan tugas tersebut dapat kami laporkan sebagai berikut.

1. Berkas usulan pencairan bantuan sosial berupa uang telah lengkap dan telah sesuai dengan persyaratan administratif pencairan bantuan sosial yang diatur dalam Peraturan Gubernur Nomor Tahun
2. Nama dan alamat, identitas, dan dokumen persyaratan administrasi lainnya usulan pencairan bantuan sosial berupa uang telah sesuai dengan dokumen persyaratan administratif yang dilampirkan.
3. Nama dan alamat, identitas, dan jumlah dalam usulan permintaan bantuan sosial barang telah sesuai dengan surat keputusan Gubernur tentang penetapan penerima bantuan sosial Tahun Anggaran.....

Sebagai bahan pertimbangan, terlampir Kami sampaikan surat usulan permohonan bantuan sosial dan surat usulan permintaan bantuan sosial dari pemohon foto copy berkas kelengkapan dokumen persyaratan administrasi permintaan bantuan sosial berupa barang, dan surat keputusan Gubernur tentang penetapan daftar penerima bantuan sosial berupa barang.

Atas perhatian dan pertimbangan Gubernur, kami ucapkan terima kasih.

Kepala SKPD.....,

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

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

CONTOH FORMAT
LAPORAN PENGGUNAAN BANTUAN SOSIAL

KOP SURAT SKPD

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

Sehubungan dengan bantuan sosial Tahun Anggaran yang telah kami terima sebesar Rp..... (.....) yang peruntukannya (sebutkan peruntukannya), berikut kami sampaikan bahwa bantuan sosial yang kami/saya terima sebesar Rp..... (.....) dan telah digunakan sebesar Rp..... (.....) untuk<sebutkan rincian peruntukannya>.

Penggunaan bantuan sosial tersebut telah kami gunakan sebagaimana peruntukannya sesuai permohonan bantuan sosial dan didasarkan pada fakta kejadian serta bukti-bukti yang dapat dipertanggungjawabkan, bukti-bukti tersebut terlampir dalam laporan ini.

Untuk tujuan transparansi dan akuntabilitas penggunaan bantuan sosial, kami bersedia dan siap untuk dilakukan pemeriksaan oleh instansi pengawas fungsional sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan bantuannya kami ucapkan terima kasih.

PENERIMA BANTUAN SOSIAL

(nama lengkap)

Tembusan :
HPKAD

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 58

Dengan berlakunya Peraturan Gubernur ini :

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

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 59

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

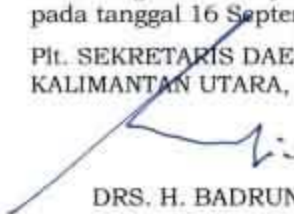
Ditetapkan di Tanjung Selor
pada tanggal 16 September 2013

Pj. GUBERNUR KALIMANTAN UTARA,


DR. H. IRIANTO LAMBRIE

Diundangkan di Tanjung Selor
pada tanggal 16 September 2013

Plt. SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
KALIMANTAN UTARA,


DRS. H. BADRUN, MSI.

BERITA DAERAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA TAHUN 2013 NOMOR 11

No	Nama	Jabatan	Paraf
1.	Drs. H. Badrun M.Si.	Plt. Sekretaris Daerah Prov Kaltara	
2.	Drs. Zainuddin HZ M.Si.	Asisten Bidang Pemerintahan Setprov Kaltara	
3.	Drs. Basiran	Kepala Biro Hukum & Organisasi Setprov Kaltara	
4.	Drs. Rohadi M.Si	Kepala Biro Sosial Setprov Kaltara	

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

Pasal 8

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