



BUPATI KUTAI KARTANEGARA

PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA NOMOR 26 TAHUN 2013

TENTANG

BELANJA HIBAH DAN BELANJA BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUTAI KARTANEGARA,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2012 Tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 Tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan belanja daerah, perlu dilakukan pengaturan lebih lanjut mengenai pemberian Hibah dan Bantuan Sosial khususnya yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara;
 - b. bahwa guna lebih meningkatkan efisiensi,efektifitas, akuntabilitas dan transparansi pengelolaan pemberian Belanja Hibah dan Bantuan Sosial, diperlukan pedoman Peraturan Bupati Kutai Kartanegara tentang Belanja Hibah dan Belanja Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara;
 - c. berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b perlu dibentuk Peraturan Bupati tentang Belanja Hibah dan Belanja Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang – undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di

Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72 dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);

2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1985 tentang Organisasi Kemasyarakatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1985 Nomor 44, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3298);
3. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 140 dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3874);
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Nagar Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lernbaran Negar Republik Indonesia Nomor 4286);
5. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistim Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78 dan tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4301);
6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
7. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 Tentang Pemeriksaan Pengelolaan Keuangan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
8. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2004 Tentang Perubahan Atas Undang –Undang Nomor 16 Tahun 2001 Tentang Yayasan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4132);
9. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
10. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 Tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126 dan Tambahan Lembaran Negara Republik Nomor 4438);

11. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial. Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4456);
12. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana (Lembaran-Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4723);
13. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Nagara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4967);
14. 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);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Daerah Lainnya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 737);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lapmbaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5272);
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;

20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2012 Tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 Tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan belanja daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 540);
21. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 16 Tahun 2010 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2010 Nomor 16);
22. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 11 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Wewenang Pemerintah Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2008 Nomor 11);
23. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara No. 53 Tahun 2011 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG BELANJA HIBAH DAN BELANJA BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA.**

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kutai Kartanegara.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati Kutai Kartanegara dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Kutai Kartanegara.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.
6. Asisten Administrasi Umum adalah Asisten Administrasi Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.

7. Asisten Kesejahteraan Rakyat dan Humas adalah Asisten Kesejahteraan Rakyat dan Humas Sekretariat Kabupaten Kutai Kartanegara.
8. Inspektur adalah Pimpinan Inspektorat Kabupaten Kutai Kartanegara.
9. Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) adalah Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.
10. Kepala Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat adalah Kepala Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah.
11. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk di dalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah.
12. Pengelolaan Kekayaan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan keuangan daerah.
13. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disebut APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
14. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut PPKD adalah Kepala BPKAD sebagai Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan Pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
15. Satuan Kerja pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut SKPKD adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan pengelolaan APBD.
16. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah selaku Pengguna Anggaran/Barang.
17. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disebut TAPD adalah tim yang dibentuk dengan Keputusan Bupati Kutai Kartanegara dan dipimpin oleh Sekretaris Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara, yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan Bupati dalam rangka penyusunan APBD, yang anggotanya terdiri dari Pejabat Perencana Daerah, PPKD dan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan.
18. Rencana Kerja dan Anggaran PPKD yang selanjutnya disebut RKA-PPKD adalah rencana kerja dan anggaran PPKD Kabupaten Kutai Kartanegara selaku Bendahara Umum Daerah.

19. Rencana kerja dan Anggaran SKPD yang selanjutnya disebut RKA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program, kegiatan dan anggaran SKPD.
20. Dokumen Pelaksanaan Anggaran PPKD yang selanjutnya disebut DPA-PPKD merupakan dokumen pelaksanaan anggaran PPKD Kabupaten Kutai Kartanegara selaku Bendahara Umum Daerah.
21. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disebut DPA-SKPD merupakan dokumen yang memuat pendapatan dan belanja setiap SKPD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan oleh Pengguna Anggaran.
22. Hibah adalah pemberian uang, barang atau jasa dari Pemerintah Daerah kepada Pemerintah atau Pemerintah Daerah Lainnya, Perusahaan Daerah, masyarakat dan organisasi kemasyarakatan, yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya, bersifat tidak wajib dan tidak mengikat, serta tidak secara terus menerus yang bertujuan untuk menunjang penyelenggaraan urusan Pemerintah Daerah.
23. Bantuan sosial adalah pemberian bantuan berupa uang atau barang dari Pemerintah Daerah kepada individu, keluarga, kelompok atau masyarakat yang sifatnya tidak secara terus menerus dan selektif yang bertujuan untuk melindungi dan kemungkinan, terjadinya risiko sosial.
24. Risiko sosial adalah kejadian atau peristiwa yang dapat menimbulkan potensi terjadinya kerentanan sosial yang ditanggung oleh individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat sebagai dampak krisis, ekonomi, krisis politik, fenomena alam dan bencana lama, yang jika tidak diberikan belanja bantuan sosial akan semakin terpuruk dan tidak dapat hidup dalam kondisi wajar.
25. Naskah Perjanjian Belanja Hibah Daerah yang selanjutnya disebut NPHD adalah naskah perjanjian Belanja Hibah yang bersumber dan APBD antara pemerintah Daerah dengan Penerima Belanja Hibah.
26. Organisasi kemasyarakatan adalah organisasi yang dibentuk oleh anggota masyarakat warga negara Indonesia secara sukarela atas dasar kesamaan kegiatan, profesi, fungsi, agama, dan kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa, untuk berperan serta dalam pembangunan dalam rangka mencapai tujuan nasional dalam wadah Negara Kesatuan Republik Indonesia yang berdasarkan Pancasila, termasuk organisasi non pemerintahan yang bersifat nasional dan dibentuk berdasarkan ketentuan perundang-undangan.
27. Masyarakat yang selanjutnya disebut kelompok masyarakat adalah kumpulan manusia yang relatif mandiri, hidup bersama-sama dalam waktu yang cukup lama, tinggal di suatu wilayah tertentu, mempunyai kebudayaan sama serta melakukan sebagian besar

kegiatan di dalam kelompok/kumpulan manusia tersebut.

28. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah.

BAB II RUANG LINGKUP

Pasal 2

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban serta monitoring dan evaluasi pemberian hibah dan bantuan sosial yang bersumber dari APBD.

Pasal 3

- (1) Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dapat berupa uang atau barang atau jasa.
- (2) Hibah berupa barang dapat berbentuk:
 - a. Tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, irigasi jaringan dan aset tetap lainnya (koleksi perpustakaan/buku dan non buku, barang bercorak kesenian/budaya/olahraga, hewan, dan tanaman);
 - b. Aset tetap tidak berwujud seperti perangkat lunak/*software*.
- (3) Hibah berupa jasa dapat berbentuk bantuan teknis, pendidikan pelatihan, penelitian dan jasa lainnya.

Pasal 4

- (1) Bantuan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dapat berupa uang atau barang atau jasa.
- (2) Bantuan sosial berupa barang dapat berbentuk tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, irigasi jaringan dan aset tetap lainnya (koleksi perpustakaan/buku dan non buku, barang bercorak kesenian/budaya/olahraga, hewan, dan tanaman).
- (3) Bantuan sosial berupa jasa dapat berupa jasa dalam rangka kegiatan rehabilitasi sosial, perlindungan sosial, pemberdayaan sosial, dan penanggulangan kemiskinan.

BAB III BELANJA HIBAH

Bagian Kesatu Umum

Pasal 5

- (1) Pemerintah daerah dapat memberikan hibah sesuai kemampuan keuangan daerah, yang dilakukan setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan wajib, yang ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pemberian hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan untuk menunjang pencapaian sasaran program dan kegiatan pemerintah daerah, dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas dan manfaat untuk masyarakat.
- (3) Keadilan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah keseimbangan distribusi kewenangan dan pendanaannya dan/atau keseimbangan distribusi hak dan kewajiban berdasarkan pertimbangan yang obyektif.
- (4) Kepatutan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah tindakan atau suatu sikap yang dilakukan dengan wajar dan proporsional.
- (5) Rasionalitas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah dapat diterima oleh akal dan pikiran dapat dipahami sesuai dengan kemampuan otak.
- (6) Manfaat untuk masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah bahwa keuangan daerah diutamakan untuk pemenuhan kebutuhan masyarakat.

Pasal 6

- (1) Pemerintah daerah dapat memberikan hibah berupa uang atau barang atau jasa sesuai kemampuan keuangan daerah.
- (2) Hibah dapat diberikan kepada:
 - a. pemerintah pusat;
 - b. pemerintah daerah lainnya;
 - c. pemerintah desa;
 - d. perusahaan daerah/BUMD;
 - e. kelompok masyarakat;
 - f. organisasi kemasyarakatan;
 - g. satuan pendidikan swasta (PAUD, SD/MI, SMP/MTS, SMA/SMK/MA/MAK);

- h. SMA/SMK/MA/MAK swasta untuk hibah dana BOSDA;
 - i. PAUD, SD/MI, SMP/MTS, SMA/SMK/MA/MAK, dan kesetaraan swasta untuk hibah dana pendidikan (insentif guru non PNS, tutor PAUD, BOS Kabupaten); dan
 - j. penyuluh lapangan non PNS.
- (3) Hibah kepada pemerintah pusat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, diberikan kepada instansi/satuan kerja kementerian dan/atau lembaga pemerintah non kementerian yang wilayah kerjanya berada di wilayah administrasi Kabupaten Kutai Kartanegara.
 - (4) Hibah kepada pemerintah daerah lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, diberikan kepada daerah otonom baru hasil pemekaran daerah dan/atau daerah lainnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang - undangan.
 - (5) Hibah kepada pemerintah desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c diberikan kepada pemerintahan desa Kabupaten Kutai Kartanegara.
 - (6) Hibah kepada perusahaan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d, diberikan kepada perusahaan daerah atau perseroan milik pemerintah daerah, sesuai ketentuan perundang - undangan yang berlaku.
 - (7) Hibah kepada kelompok masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e, diberikan kepada kelompok orang yang memiliki kegiatan tertentu dalam bidang perekonomian, pendidikan, kesehatan, keagamaan, kesenian, adat istiadat, lingkungan hidup, kepemudaan, pertanian, perkebunan & kehutanan, peternakan, perikanan, kelautan, pemberdayaan perempuan, keolahragaan non profesional dan kelompok orang yang memiliki kegiatan untuk menunjang penyelenggaraan pemerintahan daerah.
 - (8) Hibah kepada organisasi kemasyarakatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f, diberikan kepada organisasi kemasyarakatan yang dibentuk berdasarkan ketentuan peraturan perundang - undangan, meliputi organisasi semi pemerintah, organisasi non pemerintah, lembaga ketahanan masyarakat, lembaga swadaya masyarakat (LSM) dan organisasi masyarakat lainnya.
 - (9) Hibah kepada satuan pendidikan swasta sebagaimana pada ayat (2) huruf g, diberikan kepada satuan pendidikan swasta PAUD, SD/MI, SMP/MTS, SMA/SMK/MA/MAK yang wilayah kerjanya berada di wilayah administrasi Kabupaten Kutai Kartanegara.

- (10) Hibah dana BOSDA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf h, diberikan kepada Sekolah Menengah Atas (SMA), Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) dan Madrasah Aliyah (MA) serta Madrasah Aliyah Kejuruan (MAK) Swasta.
- (11) Hibah dana pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf i, diberikan kepada :
 - a. guru non PNS dan tutor PAUD sebagai insentif; dan
 - b. Sekolah mulai jenjang PAUD, SD/MI, SMP/MTS, SMA/SMK/MA/MAK, dan kesetaraan swasta sebagai Bantuan Operasional Sekolah (BOS Kabupaten) Kabupaten Kutai Kartanegara.
- (12) Hibah penyuluh lapangan non PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf j, diberikan kepada penyuluh lapangan non PNS pada SKPD terkait.
- (13) Hal-hal teknis terkait kriteria, pengusulan, syarat administratif, besaran hibah, mekanisme pencairan, penggunaan dana, pertanggungjawaban serta format-formatnya untuk hibah format pengajuan dan pertanggungjawaban serta besaran dana, sebagaimana dimaksud pada ayat (9), (10), (11) dan (12) diatur dalam peraturan bupati tersendiri.

Pasal 7

- (1) Hibah kepada pemerintah pusat bertujuan untuk menunjang peningkatan penyelenggaraan fungsi pemerintah pusat di daerah.
- (2) Hibah kepada pemerintah daerah lainnya bertujuan untuk menunjang peningkatan penyelenggaraan pemerintah daerah dan layanan dasar umum.
- (3) Hibah kepada pemerintah desa bertujuan untuk menunjang peningkatan pelayanan penyelenggaraan pemerintah desa Kabupaten Kutai Kartanegara.
- (4) Hibah kepada perusahaan daerah/BUMD bertujuan untuk menunjang peningkatan pelayanan kepada masyarakat dan peningkatan kinerja.
- (5) 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.

- (6) Hibah kepada satuan pendidikan swasta bertujuan untuk menunjang sarana dan prasarana satuan pendidikan swasta (PAUD, SD/MI, SMP/MTS, SMA/SMK/MA/MAK) dalam rangka penyelenggaraan pemerintah daerah dibidang pendidikan.
- (7) Hibah dana BOSDA bertujuan untuk menunjang operasional Sekolah Menengah Atas (SMA), Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) dan Madrasah Aliyah (MA) serta Madrasah Aliyah Kejuruan (MAK) Swasta.
- (8) Hibah dana pendidikan bertujuan untuk menunjang peningkatan kesejahteraan guru dan tutor PAUD non PNS dan penunjang operasional PAUD, SD/MI, SMP/MTS, SMA/SMK/MA/MAK, dan kesetaraan swasta sebagai Bantuan Operasional Sekolah (BOS Kabupaten).
- (9) Hibah penyuluh lapangan non PNS bertujuan untuk menunjang peningkatan kesejahteraan bagi penyuluh lapangan non PNS pada SKPD terkait.

Pasal 8

Pemberian hibah sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 ayat

(1) paling sedikit harus memenuhi kriteria:

- a. peruntukannya telah ditetapkan secara spesifik;
- b. tidak wajib, tidak mengikat dan berdasarkan kemampuan keuangan Daerah, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan;
- c. memenuhi persyaratan penerima hibah;
- d. dituangkan dalam suatu naskah perjanjian hibah antara pemberi dan penerima hibah; dan
- e. digunakan sesuai dengan naskah perjanjian hibah.

Pasal 9

- (1) Hibah kepada pemerintah pusat dan pemerintah daerah lainnya serta pemerintah desa diberikan dengan persyaratan paling sedikit:
 - a. penggunaan ditujukan untuk menunjang peningkatan penyelenggaraan fungsi pemerintah pusat atau pemerintah daerah atau pemerintah desa;
 - b. penerima hibah berdomisili dalam wilayah administrasi pemerintah daerah, kecuali ditentukan lain berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - c. mempertimbangkan kinerja pengelolaan hibah sebelumnya, akumulasi hibah yang pernah diterima dan/atau kegiatan sejenis yang telah dilaksanakan.
- (2) Hibah kepada perusahaan daerah dalam rangka meneruskan hibah yang diterima pemerintah daerah dari

pemerintah pusat dan/atau yang bersumber dari APBD diberikan dengan persyaratan paling sedikit:

- a. penggunaan ditujukan untuk menunjang peningkatan penyelenggaraan layanan umum dasar pemerintah daerah;
 - b. penerima hibah berkedudukan sebagai perusahaan daerah; dan
 - c. mempertimbangkan kinerja pengelolaan hibah sebelumnya, akumulasi hibah yang pernah diterima dan/atau kegiatan sejenis yang telah dilaksanakan.
- (3) Hibah kepada kelompok masyarakat diberikan dengan persyaratan paling sedikit:
- a. memiliki kepengurusan yang jelas;
 - b. penerima hibah berkedudukan dalam wilayah administrasi Kabupaten Kutai Kartanegara;
 - c. memiliki alamat tetap yang jelas; dan
 - d. mempertimbangkan memiliki kinerja yang baik pengelolaan hibah sebelumnya, akumulasi hibah yang pernah diterima dan/atau kegiatan sejenis yang telah dilaksanakan.
- (4) Hibah kepada organisasi kemasyarakatan diberikan dengan persyaratan paling sedikit :
- a. memiliki kepengurusan yang jelas;
 - b. telah terdaftar pada Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara, paling kurang 3 (tiga) tahun, kecuali ditentukan lain berdasarkan ketentuan peraturan perundang – undangan;
 - c. berkedudukan dalam wilayah administrasi pemerintahan Kabupaten Kutai Kartanegara;
 - d. memiliki sekretariat tetap dan alamat jelas; dan
 - e. mempertimbangkan kinerja pengelolaan hibah sebelumnya, akumulasi hibah yang pernah diterima dan/atau kegiatan sejenis yang telah dilaksanakan.
- (5) Hibah kepada satuan pendidikan swasta diberikan dengan persyaratan paling sedikit :
- a. memiliki kepengurusan yang jelas;
 - b. telah terdaftar pada Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara, paling kurang 2 (dua) tahun, kecuali ditentukan lain berdasarkan ketentuan peraturan perundang – undangan;
 - c. berkedudukan dalam wilayah administrasi pemerintahan Kabupaten Kutai Kartanegara;
 - d. memiliki alamat tetap dan jelas; dan
 - e. mempertimbangkan kinerja pengelolaan hibah sebelumnya, akumulasi hibah yang pernah diterima

dan/atau kegiatan sejenis yang telah dilaksanakan.

- (6) Dalam hal hibah ditujukan kepada organisasi non pemerintah yang berkaitan dengan tempat peribadatan, organisasi kemasyarakatan yang berskala nasional serta pengelolaannya berupa partisipasi swadaya masyarakat, maka persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b dapat dikecualikan.
- (7) Apabila dalam NPHD dipersyaratkan untuk menyediakan dana pendamping, maka penerima hibah bersedia menyediakan dana pendamping.

Bagian Kedua Penganggaran

Pasal 10

- (1) Pemerintah pusat yang berada di daerah, pemerintah daerah lainnya, pemerintah desa, perusahaan daerah, kelompok masyarakat, organisasi kemasyarakatan dan satuan pendidikan swasta menyampaikan usulan hibah secara tertulis kepada bupati.
- (2) Usulan hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibubuhi cap dan ditandatangani oleh:
 - a. ketua/kepala atau sebutan lain pimpinan instansi/satuan kerja bagi pemerintah pusat;
 - b. kepala daerah bagi pemerintah daerah lainnya;
 - c. kepala desa bagi pemerintah desa;
 - d. direktur utama atau sebutan lain bagi perusahaan daerah;
 - e. ketua dan sekretaris atau sebutan lain bagi kelompok masyarakat dan organisasi kemasyarakatan; dan
 - f. kepala dan ketua komite sekolah bagi satuan pendidikan swasta.

Pasal 11

- (1) Usulan hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) sekurang-kurangnya memuat:
 - a. nama dan alamat yang jelas;
 - b. latar belakang, maksud dan tujuan; dan
 - c. rincian rencana penggunaan hibah.
- (2) Usulan hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), khusus untuk pemerintah pusat, wajib melampirkan surat pernyataan dari ketua/kepala atau sebutan lain pimpinan instansi/satuan kerja bagi pemerintah pusat yang menyatakan bahwa yang diusulkan dalam usulan hibah tidak dianggarkan dalam DIPA instansi/satuan

kerja yang bersangkutan.

- (3) Dalam hal usulan hibah diajukan oleh kelompok masyarakat dan organisasi kemasyarakatan, wajib melampirkan persyaratan administrasi, yang meliputi:
- 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 sekurang-kurangnya 3 (tiga) tahun);
 - 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 berwenang;
 - i. foto copy rekening bank atas nama kelompok masyarakat dan organisasi kemasyarakatan;
 - 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.
- (4) Dalam hal usulan hibah diajukan oleh satuan pendidikan swasta, wajib melampirkan persyaratan administrasi yang meliputi :
- 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 sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun);
 - f. foto copy rekening bank atas nama satuan pendidikan swasta;
- (5) Persyaratan administrasi untuk hibah kepada kelompok masyarakat yang tidak memerlukan badan hukum adalah sebagaimana ketentuan pada ayat (3) kecuali huruf a, c, e, dan f.
- (6) Batasan pengajuan usulan hibah pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) untuk tahun berikutnya paling lambat diterima sebelum persetujuan KUA dan PPAS pada tahun berkenaan, dan apabila pengajuan usulan hibah melewati batas waktu yang telah ditetapkan maka diakomodir pada perubahan APBD sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.

Pasal 12

- (1) Usulan hibah dan dokumen persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 dan Pasal 11 ayat (1) sampai dengan (5) disampaikan dan diadministrasikan/dicatat melalui Bagian Administrasi Umum Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan Sekretariat Daerah yang melaksanakan fungsi surat masuk dan keluar pada Sekretariat Daerah;
- (2) Unit kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meneruskan usulan hibah dan dokumen persyaratan kepada Bupati;
- (3) Bupati selanjutnya memberikan disposisi pada usulan hibah dan dokumen persyaratan kemudian menugaskan Sekretaris Daerah supaya memerintahkan Asisten Kesejahteraan Rakyat dan Humas Sekretariat Daerah untuk mendistribusikan usulan hibah dan dokumen persyaratan kepada SKPD terkait;
- (4) Asisten Kesejahteraan Rakyat dan Humas Sekretariat Daerah mendistribusikan usulan hibah dan dokumen persyaratan kepada SKPD terkait untuk diverifikasi dan dievaluasi sesuai dengan bidang penyelenggaraan urusan pemerintahan, meliputi:
 - a. urusan pendidikan, dilaksanakan oleh Dinas Pendidikan Kabupaten Kutai Kartanegara;
 - b. urusan kesehatan, dilaksanakan oleh Dinas

Kesehatan Kabupaten Kutai Kartanegara;

- c. urusan pekerjaan umum bidang jalan, jembatan dan Irigasi, dilaksanakan oleh Dinas Bina Marga dan Sumber Daya Air Kabupaten Kutai Kartanegara;
- d. urusan pemukiman, perumahan dan tata ruang, dilaksanakan oleh Dinas Cipta Karya dan tata Ruang Kabupaten Kutai Kartanegara;
- e. urusan perhubungan, dilaksanakan oleh Dinas Perhubungan Kabupaten Kutai Kartanegara;
- f. urusan lingkungan hidup, dilaksanakan oleh Badan Lingkungan Hidup Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara;
- g. urusan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak dilaksanakan oleh Badan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Kutai Kartanegara;
- h. urusan sosial keagamaan non formal /peribadatan dan pendidikan keagamaan dilaksanakan oleh Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara;
- i. urusan kesejahteraan sosial, dilaksanakan oleh Dinas Sosial Kabupaten Kutai Kartanegara;
- j. urusan ketenagakerjaan, dilaksanakan oleh Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Kutai Kartanegara;
- k. urusan koperasi dan industri kecil dari usaha kecil menengah, dilaksanakan oleh Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi Kabupaten Kutai Kartanegara;
- l. urusan perusahaan Daerah, dilaksanakan oleh Bagian Administrasi Perekonomian Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara;
- m. urusan kesenian, kebudayaan dan kepariwisataan, dilaksanakan oleh Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Kutai Kartanegara;
- n. urusan kepemudaan dan olah raga, dilaksanakan oleh Dinas Pemuda dan Olah Raga Kabupaten Kutai Kartanegara;
- o. urusan politik dalam negeri, wawasan kebangsaan dan ketahanan sosial budaya ekonomi dilaksanakan oleh Badan Kesatuan Bangsa, Politik, dan Masyarakat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara;
- p. urusan bencana daerah dilaksanakan oleh Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara;
- q. urusan otonomi daerah dan pemerintahan umum, dilaksanakan oleh Bagian Administrasi Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara;

- r. urusan pemberdayaan masyarakat dan desa, dilaksanakan oleh Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Kutai Kartanegara;
 - s. urusan perpustakaan, dilaksanakan oleh Badan Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kutai Kartanegara;
 - t. urusan komunikasi dan informatika, dilaksanakan oleh Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kutai Kartanegara;
 - u. urusan pertanian tanaman pangan dan hortikultura , dilaksanakan oleh Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan hortikultura Kabupaten Kutai Kartanegara;
 - v. urusan ketahanan pangan dan penyuluhan , dilaksanakan oleh Badan Ketahanan Pangan dan Penyuluhan Kabupaten Kutai Kartanegara;
 - w. urusan perkebunan dan kehutanan , dilaksanakan oleh Dinas Perkebunan dan kehutanan Kabupaten Kutai Kartanegara;
 - x. urusan peternakan, dilaksanakan oleh Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Kabupaten Kutai Kartanegara;
 - y. urusan energi dan sumber daya mineral, dilaksanakan oleh Dinas Pertambangan dan Energi Kabupaten Kutai Kartanegara;
 - z. urusan perikanan dan kelautan, dilaksanakan oleh Dinas Perikanan dan kelautan, Kabupaten Kutai Kartanegara;
 - aa. urusan penelitian dan IPTEK dilaksanakan oleh Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara;
 - bb. urusan pelayanan hukum dilaksanakan oleh Bagian Administrasi Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara;
 - cc. urusan pelayanan kehumasan dilaksanakan oleh Bagian Administrasi Humas, Protokol Sekretariat Daerah, Kabupaten Kutai Kartanegara; dan
 - dd. urusan pelayanan yang belum diatur dalam peraturan bupati ini akan diatur kemudian dengan surat keputusan bupati.
- (5) Dalam hal usulan hibah yang menyangkut pembangunan fisik diluar urusan pekerjaan umum, harus melibatkan tim verifikasi dari Dinas Bina Marga dan Sumber Daya Air atau Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Kutai Kartanegara.
- (6) Dalam hal usulan diserahkan langsung kepada Bupati, maka Bupati dapat langsung mendistribusikan usulan hibah dan dokumen persyaratan kepada SKPD terkait

sesuai dengan bidang penyelenggaraan urusan pemerintahan dan memerintahkan untuk diverifikasi dan dievaluasi.

- (7) Terhadap usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) SKPD terkait agar melaporkan kepada Bagian Administrasi Umum Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan Sekretariat Daerah yang melaksanakan fungsi surat masuk dan keluar pada Sekretariat Daerah untuk diadministrasikan/dicatat.

Pasal 13

- (1) Berdasarkan pasal 12 ayat (4) Kepala SKPD menetapkan tim verifikasi dan evaluasi.
- (2) Tim verifikasi dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas:
 - a. meneliti kelengkapan dokumen persyaratan;
 - b. meneliti keterkaitan usulan kegiatan yang diajukan dengan pencapaian sasaran program dan kegiatan pemerintah daerah;
 - c. meneliti kesesuaian antara isi usulan hibah dan dokumen persyaratan dengan keadaan/kondisi dilapangan yang sesungguhnya;
 - d. meneliti kesesuaian antara harga dalam usulan hibah dengan standar satuan harga yang berlaku di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara atau apabila komponen yang dibutuhkan tidak terdapat dalam standar satuan harga, maka dapat menggunakan harga pasar yang berlaku saat dilaksanakan verifikasi dan evaluasi;
 - e. meneliti kesesuaian antara kebutuhan peralatan dan bahan serta kebutuhan lainnya yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan dengan jenis kegiatan yang diajukan;
 - f. meneliti kesesuaian Rencana Anggaran Belanja (RAB) dengan gambar/desain untuk usulan hibah yang akan digunakan untuk pembangunan fisik/konstruksi;
 - g. memastikan bahwa usulan hibah yang diajukan tidak untuk membiayai kegiatan rutin kantor;
 - h. memastikan keberadaan pemohon hibah yang mengajukan usulan hibah;
 - i. memastikan domisili/alamat dari pemohon hibah adalah sesuai dengan yang tercantum dalam usulan hibah;
 - j. menyimpulkan pemberian hibah dalam bentuk uang atau barang atau jasa serta nilai dan/atau jumlah pemberian hibah uang atau barang atau jasa;
 - k. menyimpan atau mengarsipkan dokumen asli

administrasi usulan hibah secara baik;

1. membuat hasil verifikasi dan evaluasi yang dituangkan dalam lembar verifikasi dan evaluasi dan berita acara hasil verifikasi dan evaluasi, format minimal lembar verifikasi dan evaluasi dan format minimal berita acara hasil verifikasi dan evaluasi tercantum dalam Lampiran A.I Peraturan Bupati ini; dan
 - m. menyampaikan dan melaporkan hasil verifikasi dan evaluasi kepada Kepala SKPD.
- (3) Apabila berdasarkan verifikasi dan evaluasi yang dilakukan oleh tim ternyata usulan hibah belum lengkap, maka paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah pelaksanaan verifikasi dan evaluasi, usulan dikembalikan untuk dilengkapi oleh pemohon hibah.
 - (4) Pemohon hibah harus menyampaikan kembali usulan yang telah dilengkapi kepada tim verifikasi dan evaluasi dalam waktu paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal pengembalian usulan.
 - (5) Apabila setelah usulan dikembalikan, pemohon hibah tidak dapat melengkapi usulan hibah dalam batas waktu yang ditentukan, maka tim verifikasi dan evaluasi menyampaikan surat penolakan kepada pemohon hibah yang ditandatangani oleh Kepala SKPD.
 - (6) Apabila berdasarkan verifikasi dan evaluasi yang dilakukan oleh tim verifikasi dan evaluasi ternyata usulan hibah tidak benar dan/atau tidak memenuhi persyaratan, maka tim verifikasi dan evaluasi menyampaikan surat penolakan kepada pemohon hibah yang ditandatangani oleh Kepala SKPD.
 - (7) Berdasarkan verifikasi dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala SKPD menyampaikan hasil verifikasi dan evaluasi pemberian hibah berupa rekomendasi yang dilampiri surat usulan hibah dari pemohon hibah, foto copy berkas kelengkapan dokumen persyaratan administrasi usulan hibah dan daftar calon penerima hibah kepada bupati melalui Ketua TAPD, format minimal surat pengantar kepala SKPD dan format minimal daftar calon penerima hibah tercantum dalam Lampiran A.II Peraturan Bupati ini.
 - (8) Ketua TAPD mendisposisi dan selanjutnya mendistribusikan hasil verifikasi dan evaluasi dari SKPD terkait ke BAPPEDA untuk diinventarisasi yang selanjutnya dibahas melalui TAPD dan diadministrasikan oleh BAPPEDA.
 - (9) Ketua TAPD beserta anggota TAPD memberikan pertimbangan atas rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (7) sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan daerah, yang dituangkan dalam Daftar

Nominatif Calon Penerima Belanja Hibah (DNC-PBH).

- Demikian*
- (10) Ketua TAPD menyampaikan hasil pertimbangan disertai DNC-PBH kepada Bupati, format minimal surat pengantar dan DNC-PBH tercantum dalam Lampiran A.III Peraturan Bupati ini.
 - (11) Bupati dapat memberikan persetujuan atau penolakan DNC-PBH berdasarkan hasil evaluasi dan verifikasi SKPD dan pertimbangan TAPD.
 - (12) Persetujuan bupati terhadap DNC-PBH dituangkan dalam bentuk lembar disposisi Bupati dan menjadi dasar pencantuman alokasi anggaran belanja hibah dalam rancangan KUA dan PPAS.
 - (13) Pencantuman alokasi anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (12), meliputi anggaran hibah berupa uang, barang, dan/atau jasa.

Pasal 14

- (1) Belanja hibah berupa uang dicantumkan dalam RKA-PPKD.
- (2) Belanja hibah berupa barang atau jasa dicantumkan dalam RKA-SKPD.
- (3) RKA-PPKD dan RKA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) menjadi dasar penganggaran belanja hibah dalam APBD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) PPKD menganggarkan belanja hibah berupa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam kelompok belanja tidak langsung, jenis belanja hibah, objek belanja hibah, dan rincian objek belanja hibah kepada penerima.
- (5) Obyek belanja dan rincian obyek belanja hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) meliputi:
 - a. pemerintah pusat;
 - b. pemerintah daerah lainnya;
 - c. perusahaan daerah;
 - d. pemerintah desa;
 - e. kelompok masyarakat;
 - f. organisasi kemasyarakatan;
 - g. satuan pendidikan swasta;
 - h. PAUD, SD/MI, SMP/MTS, SMA/SMK/MA/MAK dan kesetaraan swasta; dan
 - i. penyuluh lapangan non PNS.
- (6) Rincian objek belanja hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (5) memuat nama dan alamat lengkap penerima

serta besaran belanja hibah.

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

Pasal 15

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

Bagian Ketiga Pelaksanaan dan Penatausahaan

Pasal 16

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

Pasal 17

- (1) Setiap pemberian hibah dituangkan dalam Naskah

Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) yang ditandatangani bersama oleh bupati atau pejabat yang ditunjuk oleh bupati untuk menandatangani NPHD dan penerima hibah.

- (2) Penunjukan pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan pada penjabaran APBD dan DPA serta daftar penerima hibah yang ditetapkan oleh Bupati.
- (4) NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. pemberi dan penerima hibah;
 - b. jumlah dan tujuan pemberian hibah;
 - c. besaran/rincian penggunaan hibah yang akan diterima untuk hibah uang;
 - d. jenis barang atau jasa yang akan diserahkan/diterima untuk hibah barang atau jasa;
 - e. hak dan kewajiban serta sanksi;
 - f. tata cara pencairan/penyaluran/penyerahan hibah;
 - g. penggunaan hibah; dan
 - h. tata cara pelaporan pertanggungjawaban hibah.
- (5) Pembuatan NPHD berupa uang maupun barang atau jasa dilakukan oleh SKPD terkait dan berkoordinasi dengan Bagian Administrasi Hukum Sekretariat Daerah.
- (6) Penerima hibah harus hadir pada saat penandatanganan NPHD dan didokumentasi oleh SKPD terkait.
- (7) Pencairan dan penyaluran hibah dilakukan setelah penandatanganan NPHD.
- (8) Format minimal NPHD tercantum dalam Lampiran A.IV, sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 18

- (1) Mekanisme pencairan hibah berupa uang adalah penerima hibah berupa uang mengajukan usulan pencairan hibah kepada bupati melalui SKPD yang menangani urusan terkait untuk diteruskan kepada PPKD, format surat usulan pencairan hibah tercantum dalam Lampiran A.V Peraturan Bupati ini.
- (2) Usulan pencairan hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi persyaratan administrasi, meliputi:
 - a. Hibah untuk pemerintah pusat dan pemerintah daerah lainnya, terdiri dari:
 1. surat usulan pencairan belanja hibah dilengkapi

rincian rencana penggunaan hibah yang sudah disesuaikan dengan jumlah yang telah ditetapkan;

2. foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) atas nama pimpinan instansi atau kepala daerah penerima hibah yang telah dilegalisir oleh pejabat berwenang;
 3. foto copy rekening bank yang masih aktif atas nama instansi dan/atau rekening kas umum daerah penerima hibah;
 4. kwitansi rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap instansi serta dicantumkan nama lengkap pimpinan instansi atau kepala daerah penerima hibah; dan
 5. pakta integritas yang menyatakan bahwa hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan NPHD, format pakta integritas tercantum dalam Lampiran A-VI Peraturan Bupati ini.
- b. Hibah untuk perusahaan daerah dalam rangka penerusan hibah yang diterima pemerintah daerah dari pemerintah, terdiri dari:
1. surat usulan pencairan belanja hibah, rincian rencana penggunaan hibah yang sudah disesuaikan dengan jumlah yang telah ditetapkan;
 2. foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) atas nama direktur utama atau sebutan lain bagi perusahaan daerah atau perseroan penerima hibah yang telah dilegalisir oleh pejabat berwenang;
 3. foto copy rekening bank yang masih aktif atas nama perusahaan daerah atau perseroan penerima hibah;
 4. kuitansi rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap perusahaan daerah atau perseroan serta dicantumkan nama lengkap oleh direktur utama atau sebutan lain bagi perusahaan daerah; dan
 5. pakta Integritas yang menyatakan bahwa hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan NPHD.
- c. Hibah untuk pemerintah desa, terdiri dari:
1. surat usulan pencairan belanja hibah, rincian rencana penggunaan hibah yang sudah disesuaikan dengan jumlah yang telah ditetapkan;
 2. foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) atas nama kepala desa, sekretaris desa, dan bendahara desa penerima hibah yang telah dilegalisir oleh pejabat berwenang;
 3. foto copy rekening bank yang masih aktif atas nama pemerintah desa penerima hibah;

4. kuitansi rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani oleh kepala desa dan bendahara desa penerima hibah dan dibubuhi cap pemerintah desa serta dicantumkan nama lengkap; dan
 5. pakta integritas yang menyatakan bahwa hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan NPHD.
- d. Hibah untuk kelompok masyarakat, terdiri dari:
1. surat usulan pencairan belanja hibah, rincian rencana penggunaan hibah yang sudah disesuaikan dengan jumlah yang telah ditetapkan;
 2. foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) atas nama ketua, sekretaris dan bendahara atau sebutan lain untuk kelompok masyarakat penerima hibah yang telah dilegalisir oleh pejabat berwenang;
 3. foto copy rekening bank yang masih aktif atas nama kelompok masyarakat penerima hibah;
 4. kuitansi rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani oleh ketua/pimpinan atau sebutan lain ketua dan bendahara kelompok masyarakat penerima hibah dan dibubuhi cap kelompok masyarakat serta dicantumkan nama lengkap;
 5. pakta integritas yang menyatakan bahwa hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan NPHD; dan
 6. apabila nilai usulan hibah tidak sesuai dengan keputusan bupati sebagaimana besaran nominal yang tercantum dalam daftar penerima hibah maka pihak pemohon wajib membuat rincian penggunaan hibah sesuai pagu yang telah ditetapkan.
- e. Hibah untuk organisasi kemasyarakatan, terdiri dari:
1. surat usulan pencairan belanja hibah, rincian rencana penggunaan hibah yang sudah disesuaikan dengan jumlah yang telah ditetapkan;
 2. foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) atas nama ketua/pimpinan/pengurus organisasi kemasyarakatan penerima hibah yang telah dilegalisir oleh pejabat berwenang;
 3. foto copy rekening bank yang masih aktif atas nama organisasi kemasyarakatan penerima hibah;
 4. kuitansi rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani ketua/pimpinan/pengurus dan bendahara organisasi kemasyarakatan penerima hibah dan dibubuhi cap organisasi kemasyarakatan penerima hibah, serta

dicantumkan nama lengkap;

5. pakta integritas yang menyatakan bahwa hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan NPHD; dan
 6. apabila nilai usulan pemohon tidak sesuai dengan keputusan bupati sebagaimana besaran nominal yang tercantum dalam daftar penerima hibah maka pihak pemohon wajib membuat rincian penggunaan hibah sesuai pagu yang telah ditetapkan.
- f. Hibah untuk dana BOSDA, dan dana BOS kabupaten terdiri dari:
1. surat usulan pencairan belanja hibah yang sudah disesuaikan dengan jumlah yang telah ditetapkan, dilengkapi rincian rencana penggunaan hibah, Rencana Anggaran Pendapatan Belanja Sekolah (RAPBS) dan Rencana Kegiatan Anggaran Sekolah (RKAS);
 2. foto copy surat keputusan tentang penetapan sekolah penerima dari Dinas Pendidikan yang telah dilegalisir oleh pejabat berwenang;
 3. data jumlah siswa yang aktif yang telah diverifikasi dan validasi oleh Dinas Pendidikan.
 4. foto copy usulan hibah asli yang telah dilegalisir oleh SKPD terkait;
 5. foto copy rekening bank yang masih aktif atas nama sekolah;
 6. foto copy surat keputusan pengangkatan kepala sekolah dan bendahara oleh ketua yayasan yang telah dilegalisir oleh pejabat berwenang;
 7. foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) atas nama kepala Sekolah dan bendahara yang telah dilegalisir oleh pejabat berwenang;
 8. kuitansi rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani kepala sekolah dan bendahara sekolah dan dibubuhi cap sekolah, serta dicantumkan nama lengkap; dan
 9. pakta integritas yang menyatakan bahwa hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan Naskah Perjanjian Hibah Daerah NPHD.
- g. Hibah untuk dana pendidikan dalam bentuk insentif kepada guru non PNS dan tutor PAUD terdiri dari:
1. surat usulan pencairan belanja hibah yang sudah disesuaikan dengan jumlah yang telah ditetapkan;
 2. foto copy surat keputusan tentang penetapan guru dan tutor PAUD dari Dinas Pendidikan yang telah dilegalisir oleh pejabat berwenang;

3. Nomor Unik Pendidik dan Tenaga Pendidik (NUPTK);
 4. foto copy usulan hibah asli yang telah dilegalisir oleh SKPD terkait;
 5. foto copy rekening bank yang masih aktif atas nama guru dan tutor PAUD;
 6. foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) atas nama guru dan tutor PAUD yang telah dilegalisir oleh pejabat berwenang;
 7. kuitansi rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani guru dan tutor PAUD; dan
 8. pakta integritas yang menyatakan bahwa hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan NPHD.
- h. Hibah untuk penyuluh lapangan non PNS diberikan dengan persyaratan paling sedikit:
1. surat usulan pencairan belanja hibah yang sudah disesuaikan dengan jumlah yang telah ditetapkan;
 2. rekomendasi dari kepala desa tempat penyuluh lapangan non PNS bertugas;
 3. foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) penyuluh lapangan non PNS yang telah dilegalisir oleh pejabat berwenang;
 4. foto copy rekening bank yang masih aktif atas nama penyuluh pertanian lapangan Non PNS ;
 5. foto copy SK penempatan tugas dari SKPD terkait yang telah dilegalisir oleh pejabat berwenang;
 6. foto copy SK Menteri tentang pengangkatan dan penempatan tenaga harian lepas tenaga bantu penyuluh pertanian (THL-TB-PP);
 7. laporan bulanan;
 8. foto copy usulan hibah asli yang telah dilegalisir oleh SKPD terkait;
 9. Kuitansi rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani penyuluh pertanian; dan
 10. pakta integritas yang menyatakan bahwa hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan NPHD.

Pasal 19

- (1) Usulan pencairan hibah dan persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 18 ayat (2) dilakukan verifikasi dan evaluasi oleh SKPD terkait atas kelengkapan dan kesesuaian dokumen persyaratan penerima hibah dan besaran dana hibahnya sesuai daftar penerima hibah yang telah ditetapkan, format lembar kerja verifikasi dan evaluasi usulan pencairan hibah tercantum dalam

Lampiran A.VII Peraturan Bupati ini.

- (2) Verifikasi dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan tim verifikasi dan evaluasi yang ditetapkan oleh Kepala SKPD.
- (3) Apabila hasil verifikasi dan evaluasi atas usulan pencairan hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan tidak lengkap dan tidak sesuai, maka SKPD paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah pelaksanaan verifikasi dan evaluasi mengembalikan usulan pencairan hibah untuk dilengkapi oleh penerima hibah.
- (4) Penerima hibah harus menyampaikan kembali usulan yang telah dilengkapi kepada SKPD urusan terkait yang membidangi dalam waktu paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal pengembalian usulan.
- (5) Apabila setelah usulan dikembalikan, penerima hibah tidak dapat melengkapi usulan pencairan hibah dalam batas waktu yang ditentukan, maka SKPD menyampaikan surat penolakan kepada penerima hibah yang ditandatangani oleh Kepala SKPD.
- (6) Apabila hasil verifikasi atas usulan pencairan hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (3) dinyatakan lengkap dan sesuai, maka SKPD membuatkan NPHD.
- (7) NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditandatangani sebagaimana dimaksud dalam pasal 17 ayat (1).
- (8) Berdasarkan hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) kepala SKPD menyampaikan hasil verifikasi dan evaluasi berupa rekomendasi pencairan hibah kepada PPKD, format minimal rekomendasi tercantum dalam Lampiran A.VIII Peraturan Bupati ini.
- (9) Rekomendasi pencairan hibah sebagaimana dimaksud ayat (7) disertai dengan:
 - a. usulan dari calon penerima hibah kepada bupati sebagaimana dimaksud dalam pasal 10 ayat (1);
 - b. usulan pencairan hibah dan foto copy persyaratan administrasi dari penerima hibah sebagaimana dimaksud dalam pasal 18 ayat (1) dan ayat (2);
 - c. NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (6); dan
 - d. surat keputusan bupati tentang penetapan daftar penerima hibah.

Pasal 20

- (1) Rekomendasi pencairan hibah dan foto copy dokumen pendukung sebagaimana dimaksud dalam pasal 19 ayat (8) dan ayat (9) oleh PPKD dilakukan verifikasi atas

kelengkapan dokumen pendukung serta kesesuaian penerima hibah dan besaran dana hibahnya berdasarkan daftar penerima hibah yang telah ditetapkan.

- (2) Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh bendahara khusus SKPKD sesuai ketentuan peraturan perundang - undangan.
- (3) Apabila hasil verifikasi atas usulan pencairan hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dinyatakan belum lengkap dan belum sesuai, maka PPKD paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah pelaksanaan verifikasi mengembalikan usulan pencairan hibah kepada penerima hibah melalui SKPD urusan terkait yang membidangi untuk dilengkapi.
- (4) Penerima hibah melalui SKPD urusan terkait yang membidangi harus menyampaikan kembali usulan pencairan hibah yang telah dilengkapi kepada PPKD dalam waktu paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal pengembalian usulan pencairan hibah.
- (5) Apabila setelah usulan pencairan hibah dikembalikan oleh PPKD, penerima hibah melalui SKPD urusan terkait yang membidangi tidak dapat melengkapi usulan pencairan hibah dalam batas waktu yang ditentukan, maka PPKD menyampaikan surat penolakan pencairan hibah kepada penerima hibah melalui SKPD urusan terkait yang membidangi yang ditandatangani oleh PPKD.
- (6) Apabila hasil verifikasi atas usulan pencairan hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dinyatakan lengkap dan sesuai, maka PPKD memerintahkan kepada bendahara khusus SKPKD untuk membuat Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS).
- (7) Apabila Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) dinyatakan lengkap, PPKD menerbitkan Surat Permintaan Membayar (SPM).
- (8) Apabila Surat Permintaan Membayar (SPM) dinyatakan lengkap dan sesuai ketentuan maka BUD menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).
- (10) Penerbitan SPP, SPM dan SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (6) sampai (8) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang - undangan.

Pasal 21

- (1) Pencairan belanja hibah uang didasarkan pada DPA PPKD.
- (2) Pencairan belanja hibah berupa uang dapat dilakukan dengan mekanisme pembayaran langsung, dan disalurkan langsung ke rekening kepada penerima hibah.

Pasal 22

Penerima hibah berupa uang bertanggungjawab sepenuhnya atas kebenaran dan keabsahan dokumen persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2).

Pasal 23

- (1) Pencairan belanja hibah barang atau jasa didasarkan pada DPA SKPD.
- (2) Pencairan belanja hibah berupa barang atau jasa dilakukan dengan mekanisme pembayaran langsung oleh SKPD.

Pasal 24

- (1) Penerima hibah mengajukan surat usulan hibah barang atau jasa kepada bupati melalui SKPD terkait yang melaksanakan proses pengadaan barang atau jasa setelah APBD ditetapkan, format minimal usulan hibah barang tercantum dalam Lampiran A.V.d Peraturan Bupati ini. *format D*
- (2) Pengadaan barang atau jasa yang akan dihibahkan dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Penyerahan hibah barang atau jasa kepada penerima hibah dilakukan setelah penandatanganan NPHD, dan dibuatkan berita acara serah terima dengan format minimal tercantum dalam Lampiran A.IX Peraturan Bupati ini. *F*
- (4) Penyerahan hibah barang atau jasa dilakukan oleh Bupati Kutai Kartanegara atau pejabat yang ditunjuk kepada penerima hibah barang atau jasa, dengan persyaratan sebagai berikut:
 - a. Hibah untuk pemerintah pusat dan pemerintah daerah lainnya, terdiri atas:
 1. berita acara serah terima dalam rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap instansi atau daerah lainnya serta dicantumkan nama lengkap pimpinan atau kepala daerah;
 2. NPHD;
 3. foto copy KTP atas nama pimpinan instansi atau kepala daerah penerima hibah yang telah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang;
 4. pakta integritas yang menyatakan bahwa Hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan NPHD; dan
 5. NPHD kepada pemerintah dibuat 4 (empat) rangkap masing-masing untuk pemerintah

daerah, disampaikan kepada instansi induk, Menteri Keuangan dan Menteri Dalam Negeri.

- b. Hibah untuk perusahaan daerah dalam rangka penerusan hibah yang diterima pemerintah daerah dari pemerintah, terdiri atas:
 1. berita acara serah terima rangkap 4 (empat) bermaterai cukup ditandatangani dan dibubuhi cap perusahaan daerah atau perserorangan serta dicantumkan nama lengkap direksi atau sebutan lain;
 2. NPHD;
 3. Foto copy KTP atas nama direksi atau sebutan lain pimpinan perusahaan daerah atau perseroan yang telah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang; dan
 4. pakta integritas yang menyatakan bahwa hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan NPHD.
- c. Hibah untuk pemerintah desa, terdiri atas:
 1. berita acara serah terima rangkap 4 (empat) bermaterai cukup ditandatangani dan dibubuhi cap pemerintah desa serta dicantumkan nama lengkap kepala desa;
 2. NPHD;
 3. Foto copy KTP atas nama kepala desa dan sekretaris desa yang telah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang; dan
 4. pakta integritas yang menyatakan bahwa hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan NPHD.
- d. Hibah untuk organisasi kemasyarakatan, terdiri atas:
 1. berita acara serah terima rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap lembaga/organisasi serta dicantumkan nama lengkap ketua/pimpinan lembaga/organisasi;
 2. NPHD;
 3. Foto copy KTP atas nama ketua/pimpinan dari lembaga/organisasi yang telah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang; dan
 4. pakta integritas yang menyatakan bahwa hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan NPHD.
- d. Hibah untuk kelompok masyarakat, terdiri atas:
 1. berita acara serah terima rangkap 4 (empat) bermaterai cukup dan ditandatangani serta dicantumkan nama lengkap penerima hibah;
 2. NPHD;
 3. Foto copy KTP atas nama penerima hibah yang

- telah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang; dan
4. pakta integritas yang menyatakan bahwa hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan NPHD.

Pasal 25

- (1) Penerima hibah wajib menggunakan hibah sesuai NPHD.
- (2) Penerima hibah dilarang mengalihkan hibah yang diterima kepada pihak lain.

Bagian Keempat Pertanggungjawaban dan Pelaporan

Pasal 26

- (1) Penerima hibah bertanggungjawab, baik formal maupun material atas penggunaan hibah yang diterimanya.
- (2) Pertanggungjawaban penggunaan hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Untuk penggunaan hibah berupa uang, meliputi:
 1. laporan pertanggungjawaban penggunaan hibah;
 2. surat pernyataan tanggungjawab yang menyatakan bahwa hibah berupa uang yang diterima telah digunakan sesuai dengan NPHD; dan
 3. bukti – bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai ketentuan peraturan perundang – undangan.
 - b. Untuk penggunaan hibah berupa barang atau jasa meliputi:
 1. laporan penggunaan/pemanfaatan hibah barang atau jasa;
 2. surat pernyataan tanggungjawab yang menyatakan bahwa hibah berupa barang atau jasa yang diterima telah digunakan sesuai dengan NPHD; dan
 3. berita acara serah terima barang atau jasa.
- (3) Penerima hibah bertanggungjawab atas kebenaran dan keabsahan laporan penggunaan hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a angka 1 dan huruf b angka 1.
- (4) Penerima hibah selaku objek pemeriksaan, wajib menyimpan bukti pengeluaran atau berita acara serah terima barang atau jasa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a angka 3 dan huruf b angka 3.
- (5) Bukti-bukti pertanggungjawaban pemerintah daerah atas

pemberian hibah meliputi:

- a. usulan dari calon penerima hibah kepada Bupati;
- b. keputusan bupati tentang penetapan daftar penerima hibah;
- c. Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
- a. pakta integritas dari penerima hibah yang menyatakan bahwa hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan Naskah Perjanjian Belanja Hibah Daerah; dan
- b. SP2D dan bukti transfer uang atas pemberian hibah berupa uang atau bukti serah terima barang atau jasa atas pemberian hibah berupa barang atau jasa.

Pasal 27

- (1) Penerima hibah berupa uang wajib menyampaikan pertanggungjawaban penggunaan hibah kepada Bupati melalui SKPD urusan terkait yang membidangi dan tembusan kepada PPKD cq bendahara khusus SKPKD, 1 (satu) bulan setelah kegiatan selesai atau paling lambat tanggal 10 bulan Januari tahun anggaran berikutnya.
- (2) Penerima hibah berupa barang atau jasa wajib menyampaikan pertanggungjawaban penggunaan hibah kepada bupati melalui SKPD urusan terkait yang membidangi, 1 (satu) bulan setelah kegiatan selesai atau paling lambat tanggal 10 bulan Januari tahun anggaran berikutnya.
- (3) Laporan penggunaan hibah berupa uang sebagaimana dimaksud dalam pasal 26 ayat (2) huruf a angka 1 yang anggarannya masuk pada Perubahan APBD disampaikan oleh penerima hibah kepada bupati melalui SKPD urusan terkait yang membidangi dan tembusan kepada PPKD cq bendahara khusus SKPKD, 1 (satu) bulan setelah kegiatan selesai atau paling lambat tanggal 1 bulan Maret tahun anggaran berikutnya.
- (4) Laporan penggunaan hibah berupa barang/jasa sebagaimana dimaksud dalam pasal 26 ayat (2) huruf b angka 1 yang anggarannya masuk pada Perubahan APBD disampaikan oleh penerima hibah kepada bupati melalui SKPD urusan terkait yang membidangi, 1 (satu) bulan setelah kegiatan selesai atau paling lambat tanggal 1 bulan Maret tahun anggaran berikutnya.
- (5) Batas waktu terakhir pertanggungjawaban hibah adalah:
 - a. untuk pengadaan barang maksimal 3 bulan sejak tanggal diterima oleh penerima hibah;
 - b. untuk pelaksanaan pekerjaan fisik berupa kontruksi maksimal 6 (Enam) bulan sejak tanggal diterima Oleh penerima hibah; dan

- c. kecuali dalam keadaan tertentu.
- (6) Penerima hibah wajib menyampaikan pertanggungjawaban seluruh penggunaan dana sesuai dengan batas waktu sebagaimana ayat (1) sampai dengan (5).
 - (7) Atas penerimaan hibah berupa uang yang penggunaannya/pemanfaatan melebihi batas waktu tanggal pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan Ayat (3) wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban yang terdiri dari:
 - a. laporan realisasi penggunaan dana;
 - b. kemajuan pekerjaan sampai dengan tanggal pelaporan;
 - c. sisa uang yang belum digunakan;
 - d. rencana penggunaan sisa uang; dan
 - e. jadwal pelaksanaan pekerjaan.
 - (8) Dalam hal pekerjaan/kegiatan telah selesai sesuai NPHD dan terdapat sisa dana hibah, penerima hibah dapat memanfaatkan sisa dana yang berkaitan dengan pekerjaan tersebut setelah mendapatkan persetujuan dari SKPD terkait.
 - (9) SKPD terkait wajib memberikan surat pemberitahuan batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan (4) menyampaikan laporan penggunaan hibah kepada penerima hibah paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sebelum batas yang telah ditentukan.
 - (10) Apabila penerima hibah sampai batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan (4) belum menyampaikan laporan penggunaan hibah maka SKPD terkait wajib memberikan surat teguran pertama paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sesudah batas waktu yang telah ditentukan, jika tidak mengindahkan surat teguran pertama maka SKPD terkait wajib memberikan surat teguran kedua paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah diterimanya surat teguran pertama.
 - (11) Apabila surat teguran pertama dan kedua tidak ditanggapi oleh penerima hibah maka SKPD terkait wajib melaporkan kepada Bupati dengan tembusan Inspektorat agar dilakukan audit terhadap penerima hibah.
 - (12) Apabila tidak menyampaikan laporan penggunaan hibah sebagaimana ayat (8) dan ayat (9) atau hasil audit inspektorat menemukan adanya penyimpangan penggunaan dana hibah yang tidak sesuai ketentuan, maka penerima hibah tersebut tidak dapat lagi diberikan hibah selama jangka waktu 2 tahun.
 - (13) SKPD terkait mengendalikan penerimaan, pengadministrasian dan penyimpanan dokumen laporan

penggunaan hibah berupa barang atau jasa.

- (14) PPKD mengendalikan dokumen pencairan belanja hibah atas beban belanja PPKD.

Pasal 28

- (1) Laporan penggunaan hibah sebagaimana dimaksud dalam pasal 26 ayat (2) huruf a angka 1 dibuat dengan sistematika sebagaimana format yang terlampir dalam Lampiran A.X Peraturan Bupati ini.
- (2) Laporan penggunaan hibah sebagaimana dimaksud dalam pasal 26 ayat (2) huruf b angka 1 dibuat dengan sistematika sebagaimana format terlampir.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) bermaterai cukup dan ditanda tangani serta dibubuhi cap oleh ketua/kepala/pimpinan instansi pemerintah, kepala daerah, direktur atau sebutan lain, kepala desa, atau ketua/pimpinan kelompok/organisasi masyarakat/kepala satuan pendidikan swasta.
- (4) Dalam hal hibah uang ditujukan kepada kelompok masyarakat dan organisasi kemasyarakatan yang berkaitan dengan tempat peribadatan, pondok pesantren, dan kelompok swadaya masyarakat yang bersifat non formal, maka pengelolaannya berupa partisipasi swadaya masyarakat, laporan penggunaan hibah disusun dalam bentuk surat yang ditandatangani oleh ketua dan sekretaris serta memuat informasi minimal mengenai:
 - a. realisasi penerimaan dan penggunaan hibah;
 - b. daftar personalia pelaksana;
 - c. laporan realisasi penggunaan dana;
 - d. kemajuan pekerjaan sampai dengan tanggal pelaporan;
 - e. dokumentasi kegiatan;
 - f. sisa uang yang belum digunakan;
 - g. rencana penggunaan sisa uang; dan
 - h. jadwal pelaksanaan pekerjaan.

Pasal 29

- (1) Belanja Hibah berupa uang dicatat sebagai realisasi jenis belanja hibah pada PPKD dalam tahun anggaran berkenaan.
- (2) Belanja hibah berupa barang atau jasa dicatat sebagai realisasi belanja barang yang akan diserahkan kepada masyarakat/pihak ketiga pada jenis belanja barang dan jasa dalam program dan kegiatan pada SKPD terkait.
- (3) PPKD melakukan pencatatan realisasi belanja hibah, untuk selanjutnya dicantumkan pada Laporan Keuangan

Pemerintah Daerah tahun anggaran berkenaan.

- (4) Belanja hibah berupa barang atau jasa yang belum diserahkan kepada penerima hibah sampai dengan akhir tahun anggaran berkenaan, dilaporkan sebagai persediaan dalam neraca SKPD terkait.
- (5) Realisasi belanja hibah berupa barang atau jasa dikonversikan sesuai dengan standar akuntansi pemerintahan (SAP) dan diungkap pada catatan atas laporan keuangan dalam penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah.

BAB IV BELANJA BANTUAN SOSIAL

Bagian Kesatu Umum

Pasal 30

- (1) Pemerintah daerah dapat memberikan bantuan sosial berupa uang atau barang atau jasa kepada anggota/kelompok masyarakat sesuai kemampuan keuangan daerah.
- (2) Pemberian bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan wajib dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas dan manfaat untuk masyarakat.

Pasal 31

Anggota/kelompok masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) meliputi:

- a. individu, keluarga, dan/atau kelompok masyarakat yang mengalami keadaan tidak stabil sebagai akibat dari krisis sosial, ekonomi, politik, bencana atau fenomena alam agar dapat memenuhi kebutuhan hidup minimum; dan
- b. lembaga non pemerintah bidang pendidikan, keagamaan, sosial dan bidang lain, yang berperan melindungi individu, kelompok dan/masyarakat dari kemungkinan terjadi resiko sosial.

Pasal 32

- (1) Pemberian bantuan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) memenuhi kriteria paling sedikit:
 - a. selektif;
 - b. memenuhi persyaratan penerima bantuan sosial;
 - c. bersifat sementara dan tidak terus menerus, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan; dan
 - d. sesuai dengan tujuan penggunaan.
- (2) Kriteria selektif sebagaimana dimaksud pada ayat (1)

huruf a dimaksudkan bahwa bantuan sosial hanya diberikan kepada calon penerima yang ditujukan untuk melindungi dari kemungkinan risiko sosial.

- (3) Bentuk risiko sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
 - a. risiko yang terkait dengan siklus hidup, seperti kelaparan, penyakit kekurangan gizi, cacat fisik dan/atau mental, usia lanjut, masyarakat terlantar, anak-anak yatim piatu, orang lanjut usia/jompo, orang sakit, Individu/perorangan yang tidak mampu untuk membiayai kebutuhan biaya pendidikannya; dan
 - b. risiko yang terkait dengan kondisi ekonomi, seperti kekeringan, banjir, gempa bumi, tanah longsor, bencana alam lainnya dan keterisolasian/masyarakat tertinggal serta konflik sosial.
- (4) Kriteria persyaratan penerima bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, meliputi:
 - a. memiliki identitas yang jelas; dan
 - b. berdomisili di wilayah administrasi Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara.
- (5) Kriteria bersifat sementara dan tidak terus menerus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dimaksudkan bahwa pemberian bantuan sosial tidak wajib dan tidak harus diberikan setiap tahun anggaran.
- (6) Keadaan tertentu dapat berkelanjutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dimaksudkan bahwa bantuan sosial dapat diberikan setiap tahun anggaran sampai penerima bantuan telah lepas dari resiko sosial.
- (7) Kriteria sesuai dengan tujuan penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d bahwa tujuan pemberian bantuan sosial meliputi:
 - a. rehabilitasi sosial;
 - b. perlindungan sosial;
 - c. pemberdayaan sosial;
 - d. jaminan sosial;
 - e. penanggulangan kemiskinan; dan.
 - f. penanggulangan bencana.

Pasal 33

- (1) Rehabilitasi sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (7) huruf a, ditujukan untuk memulihkan dan mengembangkan kemampuan seseorang yang mengalami disfungsi sosial agar dapat melaksanakan fungsi sosialnya secara wajar.
- (2) Perlindungan sosial sebagaimana dimaksud dalam pasal

32 ayat (7) huruf b, ditujukan untuk mencegah dan menangani risiko dan guncangan dan kerentanan sosial seseorang, keluarga dan kelompok masyarakat, agar kelangsungan hidupnya dapat dipenuhi sesuai dengan kebutuhan dasar minimal.

- (3) Pemberdayaan sosial sebagaimana dimaksud dalam pasal 32 ayat (7) huruf c, ditujukan untuk menjadikan atau memberdayakan seseorang atau kelompok masyarakat yang mengalami masalah sosial agar mampu memenuhi kebutuhan dasarnya.
- (4) Jaminan sosial sebagaimana dimaksud dalam pasal 32 ayat (7) huruf d, merupakan skema yang melembaga untuk menjamin Penerima Belanja Bantuan Sosial agar dapat memenuhi kebutuhan dasar hidupnya yang minimal.
- (5) Penanggulangan kemiskinan sebagaimana dimaksud dalam pasal 32 ayat (7) huruf e, merupakan kebijakan, program dan kegiatan yang dilakukan terhadap orang keluarga, kelompok masyarakat yang tidak mempunyai sumber mata pencaharian akan tetapi tidak dapat memenuhi kebutuhan dasar yang minimal bagi kemanusiaan.
- (6) Penanggulangan bencana sebagaimana dimaksud dalam pasal 32 ayat (7) huruf f, merupakan serangkaian upaya yang ditujukan untuk rehabilitasi.

Pasal 34

- (1) Jenis kegiatan rehabilitasi sosial yang dapat diberikan bantuan sosial sebagaimana dimaksud dalam pasal 33 ayat (1) antara lain:
 - a. pelatihan vokasional;
 - b. pembinaan mental spritual;
 - c. bimbingan fisik;
 - d. pelayanan aksesibilitas;
 - e. bimbingan sosial dan konseling;
 - f. bantuan dan asistensi sosial, dan/atau
 - g. bimbingan resosialisasi;
- (2) Jenis kegiatan perlindungan sosial yang dapat diberikan bantuan sosial sebagaimana dimaksud dalam pasal 33 ayat (2) antara lain:
 - a. bantuan langsung;
 - b. penyediaan aksesibilitas;
 - c. penguatan kelembagaan;
 - d. advokasi sosial; dan/atau
 - e. bantuan hukum.

- (3) Jenis kegiatan pemberdayaan sosial yang dapat diberikan bantuan sosial sebagaimana dimaksud dalam pasal 33 ayat (3) antara lain:
- a. peningkatan kemauan dan kemampuan;
 - b. pemberian stimulan modal;
 - c. peralatan usaha dan tempat usaha;
 - d. peningkatan akses pemasaran hasil usaha;
 - e. penataan lingkungan;
 - f. supervisi dan advokasi sosial;
 - g. penguatan keserasian sosial; dan
 - h. pendampingan.
- (4) Jenis kegiatan jaminan sosial yang dapat diberikan bantuan sosial sebagaimana dimaksud dalam pasal 33 ayat (4), antara lain tunjangan berkelanjutan, bantuan iuran asuransi kesejahteraan sosial, Asuransi kesejahteraan sosial bagi orang sakit dan orang cacat, pensiunan/veteran berupa bantuan iuran ASKES.
- (5) Jenis kegiatan penanggulangan kemiskinan yang dapat diberikan bantuan sosial sebagaimana dimaksud dalam pasal 33 ayat (5), antara lain:
- a. penyuluhan dan bimbingan sosial;
 - b. pelayanan sosial;
 - c. penyediaan akses kesempatan kerja dan berusaha;
 - d. penyediaan akses pelayanan kesehatan dasar;
 - e. penyediaan akses pelayanan pendidikan dasar;
 - f. penyediaan akses pelatihan, modal usaha, dan pemasaran hasil usaha; dan
 - g. bantuan perbaikan rumah masyarakat yang tidak layak huni.
- (6) Jenis kegiatan penanggulangan bencana yang dapat diberikan bantuan sosial sebagaimana dimaksud dalam pasal 33 ayat (6), antara lain:
- a. penyediaan dan penyiapan pasokan pemenuhan kebutuhan dasar berupa air bersih dan sanitasi, pangan, sandang, kesehatan dan penampungan;
 - b. pemulihan darurat prasarana dan sarana;
 - c. bantuan perbaikan rumah masyarakat;
 - d. santunan duka cita; dan
 - e. santunan kecacatan.
- (7) Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (6) dapat dilakukan dalam bentuk kegiatan fisik dan/atau non fisik dan disertai dengan kriteria yang ditetapkan oleh SKPD terkait.

Pasal 35

- (1) Jumlah bantuan sosial berupa uang untuk masing masing individu/keluarga penerima paling besar Rp. 25.000.000,00 (dua puluh lima juta rupiah).
- (2) Batasan jumlah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan dalam hal:
 - a. digunakan untuk penanggulangan bencana pada tahap rehabilitasi;
 - b. digunakan untuk Program Penanggulangan Kemiskinan melalui Program Nasional Pemberdayaan Masyarakat Mandiri Pedesaan (PNPM Mandiri Perdesaan); dan
 - c. digunakan untuk hal mendesak lainnya atas dasar persetujuan Bupati.

Bagian Kedua Penganggaran

Pasal 36

- (1) Bantuan sosial berupa uang kepada individu dan/atau keluarga sebagaimana dimaksud dalam pasal 31 huruf a, terdiri dari bantuan sosial kepada individu dan/atau keluarga yang direncanakan dan yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.
- (2) Bantuan sosial yang direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dialokasikan kepada individu, dan/atau keluarga yang sudah jelas nama, alamat penerima dan besarnya pada saat penyusunan RAPBD.
- (3) Bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dialokasikan untuk kebutuhan akibat resiko sosial yang tidak dapat diperkirakan pada saat penyusunan APBD yang apabila ditunda penanganannya akan menimbulkan resiko sosial yang lebih besar bagi individu dan/atau keluarga yang bersangkutan.
- (4) Pagu alokasi anggaran yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak melebihi pagu alokasi anggaran yang direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

Pasal 37

- (1) Individu, keluarga dan/atau kelompok masyarakat serta lembaga non pemerintah mengajukan usulan tertulis bantuan sosial berupa uang atau barang atau jasa yang direncanakan kepada Bupati.
- (2) Usulan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan dengan ketentuan;
 - a. bagi lembaga non pemerintahan, dibubuhi cap dan ditandatangani oleh ketua dan sekretaris atau sebutan lain;
 - b. bagi Individu dan keluarga, ditandatangani oleh pemohon, dan disertakan surat keterangan pejabat yang berwenang; dan
 - c. bagi kelompok masyarakat, ditandatangani oleh pemohon dan disertakan surat keterangan pejabat yang berwenang.

Pasal 38

- (1) Usulan tertulis sebagaimana dimaksud dalam pasal 37 ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. maksud dan tujuan;
 - b. rincian rencana anggaran biaya atau rencana penggunaan dana bantuan sosial; dan
 - c. nama dan alamat pemohon;
- (2) Dalam hal usulan diajukan oleh, individu/keluarga wajib melampirkan persyaratan administrasi, yang meliputi:
 - a. foto copy kartu tanda penduduk yang telah dilegalisir oleh pejabat berwenang; dan
 - b. surat keterangan domisili oleh yang dibuat oleh pejabat yang berwenang.
- (3) Dalam hal usulan diajukan oleh, lembaga non pemerintahan wajib melampirkan persyaratan administrasi, yang meliputi:
 - a. foto copy akta notaris mengenai pendirian lembaga atau dokumen lain yang dipersamakan yang telah dilegalisir oleh pejabat berwenang;
 - b. foto copy izin operasional yang telah dilegalisir oleh pejabat berwenang /tanda daftar lembaga dari instansi yang berwenang;
 - c. foto copy bukti kontrak sewa gedung/bangunan, bagi lembaga yang kantor penyewa;
 - d. foto copy kartu tanda penduduk ketua dan sekretaris lembaga yang telah dilegalisir oleh pejabat berwenang;
 - e. surat keterangan domisili yang dibuat oleh pejabat

- yang berwenang; dan
- f. foto copy rekening bank.
- (4) Dalam hal usulan diajukan oleh, kelompok masyarakat wajib melampirkan persyaratan administrasi, meliputi:
- a. surat keterangan domisili kelompok dari desa/kelurahan setempat; dan
 - b. foto copy kartu tanda penduduk yang masih berlaku atas nama ketua dan sekretaris atau sebutan lain yang telah dilegalisir oleh pejabat berwenang.
- (5) Dikecualikan dari ketentuan ayat (3) huruf a, b, dan c; untuk bantuan sosial kepada lembaga non pemerintah yang bersifat non formal, dan yang berperan melindungi individu, kelompok, dan/masyarakat dari kemungkinan terjadinya risiko sosial.

Pasal 39

- (1) Usulan tertulis sebagaimana dimaksud dalam pasal 37 ayat (1) huruf b dan dokumen pendukung sebagaimana dimaksud dalam pasal 38 ayat (2) diajukan oleh pemohon bantuan sosial kepada bupati melalui SKPD terkait yang selanjutnya SKPD terkait membuat daftar usulan bantuan sosial untuk disampaikan dan diadministrasikan/dicatat melalui Bagian Administrasi Umum Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan Sekretariat Daerah yang melaksanakan fungsi surat masuk dan keluar pada Sekretariat Daerah.
- (2) Usulan tertulis sebagaimana dimaksud dalam pasal 38 ayat (1) huruf a dan c serta dokumen pendukung sebagaimana dimaksud dalam pasal 39 ayat (3) sampai dengan (5) diajukan pemohon bantuan sosial kepada bupati melalui Bagian Administrasi Umum Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan Sekretariat Daerah yang melaksanakan fungsi surat masuk dan keluar pada Sekretariat Daerah untuk diadministrasikan/dicatat.
- (3) Unit kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) meneruskan surat usulan kepada Bupati.
- (4) Bupati selanjutnya memberikan disposisi pada surat usulan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kemudian menugaskan Sekretaris Daerah untuk menindaklanjuti.
- (5) Sekretaris Daerah memerintahkan Asisten Kesejahteraan Rakyat dan Humas Sekretariat Daerah untuk mendistribusikan surat usulan Belanja Bantuan Sosial yang direncanakan kepada SKPD terkait untuk melakukan verifikasi dan evaluasi, sesuai dengan bidang penyelenggaraan urusan pemerintahan meliputi:

- a. urusan pendidikan, dilaksanakan oleh Dinas Pendidikan Kabupaten Kutai Kartanegara;
- b. urusan kesehatan, dilaksanakan oleh Dinas Kesehatan dan Rumah Sakit Umum Kabupaten Kutai Kartanegara;
- c. urusan pekerjaan umum bidang jalan, jembatan dan Irigasi, dilaksanakan oleh Dinas Bina Marga dan Sumber Daya Air Kabupaten Kutai Kartanegara;
- d. urusan pemukiman, perumahan dan tata ruang, dilaksanakan oleh Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Kutai Kartanegara;
- e. urusan perhubungan, dilaksanakan oleh Dinas Perhubungan Kabupaten Kutai Kartanegara;
- f. urusan lingkungan hidup, dilaksanakan oleh Badan Lingkungan Hidup Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara;
- g. urusan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak dilaksanakan oleh Badan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Kutai Kartanegara;
- h. urusan sosial keagamaan /peribadatan dan pendidikan keagamaan non formal dilaksanakan oleh Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara;
- i. urusan kesejahteraan sosial, dilaksanakan oleh Dinas Sosial Kabupaten Kutai Kartanegara;
- j. urusan ketenagakerjaan, dilaksanakan oleh Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Kutai Kartanegara;
- k. urusan koperasi dari usaha kecil menengah, dilaksanakan oleh Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi Kabupaten Kutai Kartanegara;
- l. urusan perusahaan daerah, dilaksanakan oleh Bagian Administrasi Perekonomian Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara;
- m. urusan kesenian, kebudayaan dan pariwisata, dilaksanakan oleh Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Kutai Kartanegara;
- n. urusan kepemudaan dan olah raga, dilaksanakan oleh Dinas Pemuda dan Olah Raga Kabupaten Kutai Kartanegara;
- o. urusan politik dalam negeri, pertahanan dan keamanan serta urusan lainnya diluar urusan SKPD, dilaksanakan oleh Badan Kesatuan Bangsa, Politik, dan Masyarakat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara;
- p. urusan bencana daerah dilaksanakan oleh Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara;

- q. urusan otonomi daerah dan pemerintahan umum, dilaksanakan oleh Bagian Administrasi Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara;
 - r. urusan pemberdayaan masyarakat dan desa, dilaksanakan oleh Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Kutai Kartanegara;
 - s. urusan perpustakaan, dilaksanakan oleh Badan Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kutai Kartanegara;
 - t. urusan komunikasi dan informatika, dilaksanakan oleh Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kutai Kartanegara;
 - u. urusan pertanian, dilaksanakan oleh Dinas Pertanian Tanaman Pangan Kabupaten Kutai Kartanegara;
 - v. urusan ketahanan pangan dan penyuluhan, dilaksanakan oleh Badan Ketahanan Pangan dan Penyuluhan Kabupaten Kutai Kartanegara;
 - w. urusan perkebunan dan kehutanan, dilaksanakan oleh Dinas Perkebunan dan kehutanan Kabupaten Kutai Kartanegara;
 - x. urusan peternakan, dilaksanakan oleh Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Kabupaten Kutai Kartanegara;
 - y. urusan energi dan sumber daya mineral, dilaksanakan oleh Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Kabupaten Kutai Kartanegara;
 - z. urusan perikanan dan kelautan, dilaksanakan oleh Dinas Perikanan dan kelautan, Kabupaten Kutai Kartanegara;
 - aa. urusan penelitian dan IPTEK dilaksanakan oleh Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara;
 - bb. urusan hukum dilaksanakan oleh Bagian Administrasi Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara; dan
 - cc. urusan pelayanan dilaksanakan oleh Bagian Administrasi Humas, Protokol Sekretariat Daerah, Kabupaten Kutai Kartanegara.
- (6) Dalam hal usulan diserahkan langsung kepada Bupati, maka Bupati dapat langsung mendistribusikan usulan hibah dan dokumen persyaratan kepada SKPD terkait dan memerintahkan untuk verifikasi dan dievaluasi.
- (7) Terhadap usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) SKPD terkait agar melaporkan kepada Sekretaris Daerah melalui Bagian Administrasi Umum Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan Sekretariat Daerah.

Pasal 40

- (1) Berdasarkan Pasal 39 ayat (5) Kepala SKPD menetapkan Tim verifikasi dan evaluasi.
- (2) Tim verifikasi dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas:
 - a. meneliti kelengkapan dokumen persyaratan;
 - b. memastikan keberadaan pemohon bantuan sosial yang mengajukan usulan permohonan bantuan sosial;
 - c. memastikan kondisi sosial individu/keluarga pemohon bantuan sosial sesuai dengan usulan permohonan bantuan sosial dan persyaratan penerima bantuan sosial;
 - d. memastikan kegiatan kelompok masyarakat atau lembaga non pemerintah dalam rangka mengatasi resiko sosial masyarakat;
 - e. memastikan domisili/alamat pemohon bantuan sosial adalah sesuai dengan yang tercantum dalam usulan bantuan sosial atau identitas yang dilampirkan dalam usulan permohonan;
 - f. menyimpan atau mengarsipkan dokumen asli administrasi usulan bantuan sosial secara baik;
 - g. membuat laporan hasil verifikasi dan evaluasi yang dituangkan dalam berita acara hasil verifikasi dan evaluasi, format minimal lembar verifikasi dan evaluasi dan format minimal berita acara hasil verifikasi dan evaluasi tercantum dalam Lampiran B.I Peraturan Bupati ini; dan
 - h. menyampaikan dan melaporkan hasil verifikasi dan evaluasi kepada Kepala SKPD.
- (3) Apabila berdasarkan verifikasi dan evaluasi yang dilakukan oleh tim ternyata usulan bantuan sosial belum lengkap, maka paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah pelaksanaan verifikasi dan evaluasi, usulan dikembalikan untuk dilengkapi oleh pemohon bantuan sosial.
- (4) Pemohon bantuan sosial harus menyampaikan kembali usulan yang telah dilengkapi kepada tim verifikasi dan evaluasi dalam waktu paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal pengembalian usulan.
- (5) Apabila setelah usulan dikembalikan, pemohon tidak dapat melengkapi usulan bantuan sosial dalam batas waktu yang ditentukan, maka tim verifikasi dan evaluasi menyampaikan surat penolakan kepada pemohon bantuan sosial yang ditandatangani oleh Kepala SKPD.
- (6) Apabila berdasarkan verifikasi dan evaluasi yang dilakukan oleh tim verifikasi dan evaluasi ternyata

usulan bantuan sosial tidak benar dan/atau tidak memenuhi persyaratan penerima bantuan sosial, maka tim verifikasi dan evaluasi menyampaikan surat penolakan kepada pemohon bantuan sosial yang di tandatangani oleh Kepala SKPD

- (7) Berdasarkan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala SKPD menyampaikan hasil evaluasi bantuan sosial berupa uang atau barang atau jasa yang direncanakan berupa rekomendasi kepada Bupati melalui Ketua TAPD, format minimal surat pengantar kepala SKPD dan format minimal daftar calon penerima bantuan sosial tercantum dalam Lampiran B.II Peraturan Bupati ini.
- (8) Ketua TAPD mendisposisi selanjutnya mendistribusikan hasil evaluasi dari SKPD terkait ke BAPPEDA untuk dikompilasi yang selanjutnya dibahas melalui TIM TAPD dan diadministrasikan oleh SKPD BAPPEDA.
- (9) Ketua TAPD beserta TAPD memberikan pertimbangan atas rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan Daerah, yang dituangkan dalam Daftar Nominatif Calon Penerima Belanja Bantuan Sosial berupa uang atau barang atau jasa (DNC-BBS).
- (10) Ketua TAPD menyampaikan hasil pertimbangan disertai DNC-BBS kepada Bupati, format minimal surat pengantar TAPD dan DNC-BBS tercantum dalam Lampiran B.III Peraturan Bupati ini.
- (11) Bupati memberikan persetujuan atau penolakan DNC-BBS berdasarkan hasil evaluasi SKPD dan pertimbangan TAPD.
- (12) Persetujuan Bupati terhadap DNC-BBS dituangkan dalam bentuk Lembar Disposisi Bupati dan menjadi dasar pencantuman alokasi anggaran Belanja Bantuan Sosial dalam rancangan KUA dan PPAS.
- (13) Pencantuman alokasi anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (12), meliputi anggaran bantuan sosial berupa uang, dan/atau barang, dan/atau jasa.
- (14) Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara dapat mengalokasikan anggaran bantuan sosial yang tidak direncanakan pada saat penyusunan RAPBD dalam RKA PPKD selama tidak melebihi pagu alokasi anggaran belanja bantuan sosial yang direncanakan.

Pasal 41

- (1) Bantuan sosial yang direncanakan dan tidak direncanakan berupa uang dicantumkan dalam RKA-PPKD.
- (2) Bantuan sosial berupa barang atau jasa dicantumkan

dalam RKA-SKPD.

- (3) RKA-PPKD dan RKA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) menjadi dasar penganggaran bantuan sosial dalam APBD, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) PPKD menganggarkan belanja bantuan sosial berupa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam kelompok belanja tidak langsung, jenis belanja bantuan sosial, objek belanja bantuan sosial dan rincian objek belanja bantuan sosial.
- (5) Objek belanja bantuan sosial dan rincian objek belanja bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (4) meliputi:
 - a. individu dan/atau keluarga:
 - b. masyarakat: dan
 - c. lembaga non pemerintahan.
- (6) Rincian objek belanja bantuan sosial yang direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat nama dan alamat lengkap penerima serta besaran bantuan sosial.
- (7) Bantuan sosial berupa barang atau jasa dianggarkan RKA-SKPD dalam kelompok belanja langsung yang diformulasikan ke dalam program dan kegiatan, yang diuraikan kedalam jenis belanja barang dan jasa. obyek belanja bantuan sosial barang atau jasa dan rincian obyek belanja bantuan sosial barang atau jasa yang diserahkan kepada masyarakat/pihak ketiga.

Pasal 42

Bupati mencantumkan daftar nama penerima, alamat penerima dan besaran bantuan sosial dalam Lampiran Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD, tidak termasuk bantuan sosial kepada individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.

Bagian Ketiga Pelaksanaan dan Penatausahaan

Pasal 43

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

Pasal 44

- (1) Bupati menetapkan daftar penerima dan besaran bantuan sosial dengan Keputusan Bupati berdasarkan peraturan daerah tentang APBD dan peraturan Bupati tentang penjabaran APBD.
- (2) Penyaluran dan/atau penyerahan bantuan sosial didasarkan pada daftar penerima bantuan sosial yang tercantum dalam Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kecuali bantuan sosial kepada individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.

Pasal 45

- (1) Pencairan belanja bantuan sosial berupa uang yang direncanakan didasarkan pada DPA-PPKD dan Keputusan Bupati tentang daftar penerima dan besaran bantuan sosial.
- (2) Pencairan belanja bantuan sosial dilakukan dengan mekanisme pembayaran langsung (LS), dan dapat disalurkan langsung melalui Rekening Kas Umum Daerah ke Rekening Penerima Belanja Bantuan Sosial atau melalui bendahara khusus SKPKD ke penerima belanja bantuan sosial.

Pasal 46

- (1) Penerima bantuan sosial yang direncanakan dan calon penerima bantuan sosial yang tidak direncanakan berupa uang mengajukan usulan pencairan bantuan sosial kepada bupati melalui SKPD yang menangani urusan terkait untuk diteruskan kepada PPKD, format surat usulan pencairan bantuan sosial tercantum dalam Lampiran B.IV Peraturan Bupati ini.
- (2) Usulan pencairan bantuan sosial yang direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk individu dan/atau keluarga dilengkapi persyaratan administrasi, meliputi:
 - a. surat usulan pencairan belanja bantuan sosial, dilengkapi rincian rencana penggunaan belanja bantuan sosial;
 - b. foto copy KTP atas nama penerima bantuan sosial yang telah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang;
 - c. foto copy rekening bank yang masih aktif atas nama penerima bantuan sosial; dan
 - d. pakta integritas yang menyatakan bahwa bantuan sosial yang diterima telah digunakan sesuai dengan usulan.

- (3) Usulan pencairan bantuan sosial yang tidak direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk individu dan/atau keluarga dilengkapi persyaratan administrasi, meliputi:
 - a. surat usulan bantuan sosial;
 - b. foto copy KTP atas nama calon penerima bantuan sosial yang telah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang;
 - c. foto copy rekening bank yang masih aktif atas nama calon penerima bantuan sosial; dan
 - d. pakta integritas yang menyatakan bahwa bantuan sosial yang diterima telah digunakan sesuai dengan usulan.

- (4) Usulan pencairan bantuan sosial yang direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk kelompok masyarakat dan/atau lembaga non pemerintah dilengkapi persyaratan administrasi, meliputi:
 - a. surat usulan pencairan belanja bantuan sosial, dilengkapi rincian rencana penggunaan belanja bantuan sosial;
 - b. foto copy KTP atas nama ketua/pimpinan pengurus yang telah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang;
 - c. foto copy rekening bank yang masih aktif atas nama lembaga/organisasi; dan
 - d. pakta integritas yang menyatakan bahwa bantuan sosial yang diterima telah digunakan sesuai dengan usulan.

Pasal 47

- (1) Usulan pencairan bantuan sosial sebagaimana dimaksud dalam pasal 46 ayat (2) dan ayat (4) oleh SKPD urusan terkait yang membidangi dilakukan verifikasi dan evaluasi atas kelengkapan dokumen persyaratan serta kesesuaian penerima bantuan sosial dan besaran dana bantuan sosialnya berdasarkan daftar penerima bantuan sosial yang telah ditetapkan, format lembar kerja verifikasi dan evaluasi usulan pencairan bantuan sosial tercantum dalam Lampiran B.V Peraturan Bupati ini.
- (2) Verifikasi dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan tim verifikasi dan evaluasi yang ditetapkan oleh Kepala SKPD.
- (3) Apabila hasil verifikasi dan evaluasi atas usulan pencairan bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan tidak lengkap dan tidak sesuai, maka SKPD paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah pelaksanaan verifikasi, usulan dikembalikan untuk dilengkapi oleh penerima bantuan sosial.

- (4) Penerima bantuan sosial harus menyampaikan kembali usulan yang telah dilengkapi kepada SKPD urusan terkait yang membidangi dalam waktu paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal pengembalian usulan.
- (5) Apabila setelah usulan dikembalikan, penerima bantuan sosial tidak dapat melengkapi usulan bantuan sosial dalam batas waktu yang ditentukan, maka SKPD menyampaikan surat penolakan kepada penerima bantuan sosial yang ditandatangani oleh Kepala SKPD.
- (6) Berdasarkan hasil verifikasi dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan lengkap dan sesuai maka kepala SKPD menyampaikan hasil verifikasi dan evaluasi berupa rekomendasi pencairan belanja bantuan sosial kepada PPKD, format rekomendasi pencairan belanja bantuan sosial tercantum dalam Lampiran B.VI Peraturan Bupati ini.
- (7) Rekomendasi pencairan belanja bantuan sosial sebagaimana dimaksud ayat (6) disertai dengan:
 - a. usulan dari calon penerima bantuan sosial kepada bupati sebagaimana dimaksud dalam pasal 38 ayat (1);
 - b. usulan pencairan bantuan sosial dan foto copy persyaratan administrasi dari penerima bantuan sosial sebagaimana dimaksud dalam pasal 46 ayat (2) dan ayat (4); dan
 - c. surat keputusan bupati tentang penetapan daftar penerima bantuan sosial.

Pasal 48

- (1) Usulan pencairan bantuan sosial yang tidak direncanakan sebagaimana dimaksud dalam pasal 46 ayat (3), oleh SKPD urusan terkait yang membidangi dilakukan verifikasi dan evaluasi;
- (2) Verifikasi dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan tim verifikasi dan evaluasi yang ditetapkan oleh Kepala SKPD.
- (3) Tim verifikasi dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertugas:
 - a. meneliti kesesuaian antara usulan tertulis dengan keadaan yang sesungguhnya; dan
 - b. memastikan alamat calon peneriman bantuan sosial sesuai dengan dokumen yang dilampirkan.

- (4) Apabila berdasarkan verifikasi dan evaluasi yang dilakukan ternyata usulan bantuan sosial tidak benar, maka SKPD yang melakukan menyampaikan surat penolakan kepada pemohon bantuan sosial yang ditandatangani oleh Kepala SKPD.
- (5) Apabila berdasarkan verifikasi dan evaluasi yang dilakukan ternyata usulan bantuan sosial telah sesuai maka kepala SKPD menyampaikan hasil verifikasi bantuan sosial yang tidak direncanakan berupa rekomendasi kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah, format rekomendasi pencairan belanja bantuan sosial tercantum dalam Lampiran B.VI Peraturan Bupati ini.
- (6) Sekretaris Daerah menugaskan Asisten Kesejahteraan Rakyat dan Humas untuk dibahas bersama dengan BPKAD dan diadministrasikan oleh Bagian Kesra.
- (7) Sekretaris Daerah, Asisten Kesejahteraan Rakyat dan Humas, BPKAD dan Bagian Kesra memberikan pertimbangan atas rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan daerah, yang dituangkan dalam Daftar Nominatif Calon Penerima Belanja Bantuan Sosial (DNC-BBS).
- (8) Sekretaris Daerah menyampaikan hasil pertimbangan disertai DNC-BBS kepada Bupati.
- (9) Bupati Kutai Kartanegara memberikan persetujuan atau penolakan DNC-BBS yang tidak direncanakan berdasarkan hasil evaluasi SKPD dan pertimbangan Sekretaris Daerah.
- (10) Persetujuan Bupati terhadap DNC-BBS dituangkan dalam bentuk Lembar Disposisi Bupati yang disampaikan kepada PPKD dan menjadi dasar pencairan bantuan sosial yang tidak direncanakan sebelumnya.

Pasal 49

- (1) Rekomendasi dan usulan pencairan bantuan sosial dan foto copy persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 47 ayat (7) oleh PPKD dilakukan verifikasi atas kelengkapan dokumen persyaratan serta kesesuaian penerima bantuan sosial dan besaran dana bantuan sosialnya berdasarkan daftar penerima bantuan sosial yang telah ditetapkan.
- (2) Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh bendahara khusus SKPKD sesuai ketentuan peraturan perundang – undangan.

- (3) Apabila hasil verifikasi atas usulan pencairan bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan belum lengkap dan belum sesuai, maka PPKD paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah pelaksanaan verifikasi, usulan dikembalikan untuk dilengkapi oleh penerima bantuan sosial melalui SKPD urusan terkait yang membidangi.
- (4) Penerima bantuan sosial melalui SKPD urusan terkait yang membidangi harus menyampaikan kembali usulan yang telah dilengkapi kepada PPKD dalam waktu paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal pengembalian usulan pencairan bantuan sosial.
- (5) Apabila setelah usulan pencairan bantuan sosial dikembalikan oleh PPKD, SKPD urusan terkait yang membidangi tidak dapat melengkapi usulan pencairan bantuan sosial dalam batas waktu yang ditentukan, maka PPKD menyampaikan surat penolakan pencairan bantuan sosial kepada penerima bantuan sosial melalui SKPD urusan terkait yang membidangi yang ditandatangani oleh PPKD.
- (6) Apabila hasil verifikasi atas usulan pencairan bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan lengkap dan sesuai, maka pengguna anggaran PPKD memerintahkan kepada bendahara belanja bantuan sosial untuk membuat Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS).
- (7) Berdasarkan Lembar Disposisi Bupati sebagaimana dimaksud dalam pasal 48 ayat (10) untuk bantuan sosial yang tidak direncanakan sebelumnya, maka pengguna anggaran PPKD memerintahkan kepada bendahara belanja bantuan sosial untuk membuat Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS).
- (8) Apabila Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) dinyatakan lengkap, PPKD menerbitkan Surat Permintaan Membayar (SPM).
- (9) Apabila Surat Permintaan Membayar (SPM) dinyatakan lengkap dan sesuai ketentuan BUD menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).
- (10) Penerbitan SPP, SPM dan SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (7) sampai (9) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang - undangan.

Pasal 50

Penerima bantuan sosial yang direncanakan dan yang tidak direncanakan berupa uang, bertanggungjawab atas kebenaran dan keabsahan dokumen persyaratan yang disampaikan.

Pasal 51

- (1) Pencairan bantuan sosial berupa barang atau jasa didasarkan pada DPA SKPD.
- (2) Pencairan bantuan sosial berupa barang atau jasa dilakukan dengan mekanisme pencairan belanja yang sesuai ketentuan peraturan perundang – undangan.

Pasal 52

- (1) Penerima bantuan sosial mengajukan surat usulan penyaluran bantuan sosial berupa barang atau jasa kepada bupati melalui SKPD urusan terkait yang membidangi setelah APBD ditetapkan dan DPA disahkan.
- (2) Pengadaan barang atau jasa bantuan sosial yang akan dilaksanakan oleh SKPD urusan terkait yang membidangi dan sesuai ketentuan peraturan perundang – undangan.
- (3) Penyerahan bantuan sosial berupa barang atau jasa dilakukan oleh Bupati atau pejabat yang ditunjuk kepada penerima bantuan sosial, dengan dilengkapi:
 - a. bantuan sosial untuk individu, terdiri atas:
 1. Berita Acara Serah Terima rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani dan dicantumkan nama lengkap penerima bantuan sosial;
 2. foto copy KTP atas nama penerima bantuan sosial yang telah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang; dan
 3. pakta integritas yang menyatakan bahwa bantuan sosial yang diterima telah digunakan sesuai dengan usulan.
 - b. bantuan sosial untuk keluarga, terdiri atas:
 1. Berita Acara Serah Terima rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani dan dicantumkan nama lengkap Kepala Keluarga penerima bantuan sosial;
 2. foto copy KTP, foto copy Kartu Keluarga (KK) atas nama kepala keluarga penerima bantuan sosial yang telah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang; dan
 3. pakta integritas yang menyatakan bahwa bantuan sosial yang diterima telah digunakan sesuai dengan usulan.

- c. bantuan sosial untuk kelompok masyarakat/ lembaga non pemerintah, terdiri atas:
1. Berita Acara Serah Terima rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani dan dicantumkan nama lengkap Ketua/pimpinan atau sebutan lain kelompok masyarakat/ lembaga non pemerintah atas penerima bantuan sosial;
 2. foto copy KTP atas nama ketua/pimpinan atau sebutan lain kelompok masyarakat/ lembaga non pemerintah penerima bantuan sosial yang telah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang; dan
 3. pakta integritas yang menyatakan bahwa bantuan sosial yang diterima telah digunakan sesuai dengan usulan.

Pasal 53

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

Bagian Keempat Pertanggungjawaban dan Pelaporan

Pasal 54

- (1) Penerima bantuan sosial bertanggungjawab secara formal dan materil atas penggunaan bantuan sosial yang diterimanya.
- (2) Pertanggungjawaban penerima bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. laporan penggunaan bantuan sosial;
 - b. pakta integritas yang menyatakan bahwa bantuan sosial yang diterima telah digunakan sesuai dengan usulan yang telah disetujui;
 - c. bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan bagi penerima bantuan sosial berupa uang; dan
 - d. foto copy berita acara serah terima barang bagi penerima bantuan sosial berupa barang.
 - e. foto foto dokumentasi atas pelaksanaan kegiatan.
- (3) Penerima bantuan sosial bertanggungjawab atas kebenaran dan keabsahan laporan penggunaan bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a.

- (4) Penerima bantuan sosial selaku objek pemeriksaan, wajib menyimpan bukti pengeluaran dan foto copy bukti serah terima barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dan d sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pertanggungjawaban Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara atas pemberian bantuan sosial yang direncanakan meliputi:
 - a. usulan dari calon penerima bantuan sosial kepada bupati;
 - b. keputusan bupati tentang penetapan daftar penerima bantuan sosial;
 - c. pakta integritas dari penerima bantuan sosial yang menyatakan bahwa belanja bantuan sosial yang diterima akan digunakan sesuai dengan usulan; dan
 - d. SP2D dan bukti transfer uang atas pemberian bantuan sosial berupa uang atau bukti serah terima barang atau jasa atas pemberian bantuan sosial berupa barang atau jasa.
- (6) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b dan huruf c dikecualikan terhadap bantuan sosial bagi individu dan/atau keluarga yang tidak direncanakan sebelumnya.

Pasal 55

- (1) Laporan penggunaan bantuan sosial sebagaimana dimaksud dalam pasal 54 ayat (2) huruf a disampaikan oleh penerima barang atau jasa kepada bupati melalui SKPD terkait 1(satu) bulan setelah kegiatan selesai atau paling lambat tanggal 10 bulan Januari tahun anggaran berikutnya.
- (2) SKPD wajib menyampaikan rekapitulasi penerimaan laporan penggunaan bantuan sosial berupa barang atau jasa dan dokumen laporan penggunaan belanja bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada PPKD, Bappeda, Bagian Kesejahteraan Rakyat setiap tanggal 5 bulan berikutnya.
- (3) Batas waktu terakhir pertanggungjawaban belanja bantuan sosial adalah:
 - a. untuk pengadaan barang maksimal 3 bulan sejak tanggal diterima oleh penerima bantuan sosial;
 - b. untuk pelaksanaan pekerjaan fisik berupa kontruksi maksimal 6 (enam) bulan sejak tanggal diterima oleh penerima bantuan sosial; dan
 - c. kecuali dalam keadaan tertentu.

- (4) Penerima bantuan sosial wajib menyampaikan pertanggungjawaban seluruh penggunaan dana sesuai dengan batas waktu sebagaimana ayat (1) dan (2).
- (5) Atas penerimaan bantuan sosial berupa uang yang penggunaannya/pemanfaatan melebihi batas waktu tanggal pelaporan sebagaimana ayat (1) dan ayat (2) wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban yang terdiri dari:
 - a. laporan realisasi penggunaan dana;
 - b. kemajuan pekerjaan sampai dengan tanggal pelaporan;
 - c. sisa uang yang belum digunakan;
 - d. rencana penggunaan sisa uang; dan
 - e. jadwal pelaksanaan pekerjaan.
- (6) SKPD terkait wajib memberikan surat pemberitahuan batas waktu sebagaimana pada ayat (1) dan (2) menyampaikan laporan penggunaan bantuan sosial kepada penerima bantuan sosial paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sebelum batas yang telah ditentukan.
- (7) Apabila penerima bantuan sosial sampai batas waktu sebagaimana dimaksud ayat (1) dan (2) belum menyampaikan laporan penggunaan bantuan sosial maka SKPD terkait wajib memberikan surat teguran pertama paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sesudah batas waktu yang telah ditentukan, jika tidak mengindahkan surat teguran pertama maka SKPD terkait wajib memberikan surat teguran kedua paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah diterimanya surat teguran pertama.
- (8) Apabila surat teguran pertama dan kedua tidak ditanggapi oleh penerima bantuan sosial maka SKPD terkait wajib melaporkan kepada bupati dengan tembusan Inspektorat agar dilakukan audit terhadap penerima bantuan sosial.
- (9) SKPD terkait mengendalikan penerimaan, pengadministrasian dan penyimpanan dokumen laporan penggunaan bantuan sosial berupa barang atau jasa.
- (10) PPKD mengendalikan dokumen pencairan belanja bantuan sosial atas beban belanja PPKD.

Pasal 56

- (1) Laporan penggunaan bantuan sosial disusun dalam surat yang memuat realisasi penggunaan/peruntukan dan uraian mengenai bantuan sosial yang diterima sesuai dengan usulan yang telah disetujui serta ditandatangani oleh penerima.

- (2) Format minimal laporan penggunaan bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran B.VII, sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 57

- (1) Bantuan sosial berupa uang, dicatat sebagai realisasi jenis belanja bantuan sosial pada PPKD dalam tahun anggaran berkenaan.
- (2) Belanja bantuan sosial berupa barang atau jasa, dicatat sebagai realisasi objek belanja bantuan sosial pada jenis belanja barang dan jasa program dan kegiatan SKPD terkait.
- (3) PPKD melakukan pencatatan realisasi belanja bantuan sosial berupa uang, untuk selanjutnya dicantumkan pada Laporan Keuangan Pemerintah Daerah dalam tahun anggaran berkenaan.
- (4) Belanja bantuan sosial berupa barang yang belum diserahkan kepada penerima bantuan sosial sampai dengan akhir tahun anggaran berkenaan, dilaporkan sebagai persediaan dalam neraca.
- (5) Realisasi belanja bantuan sosial berupa barang atau jasa, dikonversikan sesuai standar akuntansi pemerintahan pada laporan realisasi anggaran, dan diungkap pada catatan laporan keuangan dalam penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah.

BAB V MONITORING, EVALUASI DAN PENGAWASAN

Pasal 58

- (1) SKPD terkait melakukan monitoring dan evaluasi atas pemberian pelaksanaan, pertanggungjawaban dan pelaporan belanja hibah dan belanja bantuan sosial.
- (2) SKPD terkait melaporkan hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada PPKD, BAPPEDA, Bagian Kesejahteraan Rakyat.
- (3) PPKD melaporkan rekapitulasi hasil monitoring dan evaluasi kepada Bupati dengan tembusan Inspektorat.
- (4) Inspektorat Kabupaten Kutai Kartanegara melakukan pengawasan terhadap pemberian, pelaksanaan, pertanggungjawaban dan pelaporan belanja hibah dan belanja bantuan sosial yang direncanakan dan yang tidak direncanakan, sesuai ketentuan peraturan perundang – undangan.

**BAB VI
SANKSI ADMINISTRATIF**

Pasal 59

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

**BAB VII
LAIN LAIN**

Pasal 60

Khusus untuk pengajuan usulan hibah dan bantuan sosial pada Perubahan APBD 2013 paling lambat 31 Agustus 2013 atau sebelum KUA dan PPAS perubahan disepakati.

**BAB VIII
KETENTUAN PERALIHAN**

Pasal 61

- (1) Dengan diberlakukannya Peraturan Bupati ini maka:
 - a. Peraturan Bupati Nomor 1 Tahun 2012 tentang belanja hibah dan belanja bantuan sosial dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi;
 - b. Peraturan Bupati Nomor 42 Tahun 2011 tentang pedoman pemberian bantuan untuk pengembangan kelompok usaha bersama perempuan Kabupaten Kutai Kartanegara sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan Bupati ini dinyatakan tetap berlaku.
 - c. Belanja Hibah dan Belanja Bantuan Sosial yang ditetapkan sebelum berlakunya peraturan Bupati ini, dilanjutkan dengan tetap berpedoman pada ketentuan sebelumnya diubah dengan peraturan Bupati ini.
 - d. Pemberian Belanja Bantuan sosial yang tidak direncanakan yang dilaksanakan sebelum Perubahan APBD 2013 ditetapkan, dilanjutkan dengan tetap berpedoman pada ketentuan sebelum diubah dengan Peraturan Bupati ini.
 - e. Belanja Hibah dan Belanja Bantuan Sosial yang ditetapkan dalam Perubahan APBD 2013 berpedoman

pada ketentuan dengan Peraturan Bupati ini.

- f. Pemberian Bantuan Sosial yang tidak direncanakan yang dilaksanakan setelah perubahan APBD 2013 ditetapkan, berpedoman pada ketentuan dengan peraturan bupati ini.
- (2) Hal – hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya, ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

**BAB IX
KETENTUAN PENUTUP**

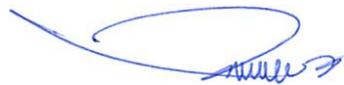
Pasal 62

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahui memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.

Ditetapkan di Tenggarong
pada tanggal 3 Mei 2013

BUPATI KUTAI KARTANEGARA



RITA WIDYASARI

Diundangkan di Tenggarong
pada tanggal 6 Mei 2013.

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA,**



DRS. EDI DAMANSYAH.M.Si
NIP. 19650302 199403 1 011

BERITA DAERAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA TAHUN 2013 NOMOR 26

CONTOH FORMAT
LAPORAN PENGGUNAAN BELANA BANTUAN SOSIAL
<nama kota, tanggal, bulan, tahun>

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Laporan Penggunaan Belanja
Bantuan Sosial Tahun 20XX

Sehubungan dengan Bantuan Sosial Tahun 20XX yang telah kami terima sebesar Rp.yang peruntukannya
(sebutkan peruntukannya), berikut kami sampaikan Laporan Penggunaan Bantuan Sosial. Adapun jumlah bantuan sosial yang kami/saya terima adalah sebesar Rp. dan telah digunakan sebesar Rp. Untuk <sebutkan rincian peruntukannya>

Laporan Penggunaan Bantuan Sosial telah disusun sesuai dengan fakta kejadian dan bukti – bukti yang dapat dipertanggungjawabkan.

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>

BUPATI KUTAI KARTANEGARA,



RITA WIDYASARI

LAMPIRAN :
PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA
NOMOR 26 TAHUN 2013
TENTANG HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL KABUPATEN KUTAI
KARTANEGARA

FORMAT A.I

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								

Anggota Tim
 Verifikasi dan Evaluasi SKPD,

(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 hibah 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" kalau 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

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 Oleh			Keterangan
		Anggota Tim	Anggota Tim	Ketua Tim	
1	2	3	4	5	6
1	Usulan hibah asli dibubuhi cap dan/atau ditandatangani oleh pemohon hibah				
2	Rencana penggunaan hibah bagi pemohon hibah diluar pemohon guru, tutor PAUD, dan penyuluh lapangan non PNS				
3	Foto copy akta notaris mengenai pendirian kelompok masyarakat dan organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum atau dokumen lain yang dipersamakan yang telah dilegalisir oleh pejabat berwenang				
4	Foto copy Ijin pendirian sekolah bagi satuan pendidikan yang telah dilegalisir oleh pejabat berwenang				
5	Foto copy surat keputusan tentang penetapan sekolah penerima dari Dinas Pendidikan yang telah dilegalisir oleh pejabat berwenang				
6	Foto copy surat keputusan pengangkatan kepala sekolah dan bendahara oleh ketua yayasan yang telah dilegalisir oleh pejabat berwenang				
7	Foto copy surat keputusan tentang penetapan guru dan tutor PAUD dari Dinas Pendidikan yang telah dilegalisir oleh pejabat berwenang				
8	Surat rekomendasi dari kepala desa tempat penyuluh lapangan non PNS bertugas				
9	Foto copy SK penempatan tugas bagi penyuluh lapangan non PNS dari SKPD terkait yang telah dilegalisir oleh pejabat berwenang				
10	Foto copy SK Menteri tentang pengangkatan dan penempatan tenaga harian lepas tenaga bantu penyuluh pertanian (THL-TB-PP)				
11	Foto copy Nomor Unik Pendidik dan Tenaga Pendidik (NUPTK) yang telah dilegalisir oleh pejabat berwenang				

12	Struktur organisasi				
13	Foto copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) yang telah dilegalisir oleh pejabat berwenang bagi kelompok masyarakat dan organisasi yang berbadan hukum				
14	Surat keterangan domisili kelompok masyarakat dan organisasi kemasyarakatan dari desa/kelurahan setempat				
15	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				
16	Izin operasional / surat keterangan terdaftar dari instansi yang berwenang sekurang-kurangnya 3 (tiga) tahun kelompok masyarakat yang berbadan hokum dan organisasi kemasyarakatan				
17	Izin operasional / surat keterangan terdaftar dari instansi yang berwenang bagi satuan pendidikan dari instansi yang berwenang sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun				
18	Bukti kontrak sewa gedung/bangunan, bagi kelompok masyarakat dan organisasi kemasyarakatan yang kantornya menyewa				
19	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 berwenang				
20	Foto copy kartu tanda penduduk yang masih berlaku atas nama guru, tutor PAUD dan Tenaga Penyuluh Lapangan Non PNS yang telah dilegalisir oleh pejabat berwenang				
21	Foto copy rekening bank atas nama pemohon				
22	Rencana anggaran biaya (RAB) yang dibutuhkan untuk pelaksanaan kegiatan				
23	Gambar rencana, kontruksi bangunan, denah lokasi atau dokumen lain yang sejenis bagi usulan hibah untuk fisik/konstruksi				
24	Jadwal rencana kegiatan				
25	Surat keterangan dari SKPD terkait bahwa pemohon pernah menerima /belum pernah menerima hibah pada secara berturut-turut				
	PARAF VERIFIKATOR				

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
DAN EVALUASI SKPD**

Nama Lengkap/NIP

Tanda Tangan

1.....

.....

2.....

.....

3.....

.....

Catatan:

- *Coret yang tidak perlu untuk jenis hibah dan kesimpulan cek kelengkapan berkas*
- *Beri tanda " V " 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*

**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 Oleh			Keterangan
		Anggota Tim	Anggota Tim	Ketua Tim	
1	2	3	4	5	6
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 pemohon yang berbentuk badan hukum) e. nama dan alamat pemohon sesuai dengan nama dan alamat dalam surat izin operasional/surat keterangan terdaftar dari instansi yang berwenang f. organisasi telah terdaftar sekurang-kurangnya selama 2 (dua) atau 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 paud/tenaga penyuluh lapangan non PNS				

8	<p>a. Apakah harga satuan dalam usulan hibah telah sesuai dengan standar satuan harga yang berlaku di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara</p> <p>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</p>				
9	Apakah permohonan hibah peralatan dan bahan serta kebutuhan lainnya telah sesuai dengan yang jenis kegiatan yang diajukan				
10	Apakah rincian/rencana penggunaan hibah sesuai dengan kegiatan				
11	Apakah Rencana Anggaran Belanja (RAB) telah sesuai dengan gambar/desain (untuk 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	<p>Pempertimbangan kinerja pengelolaan hibah sebelumnya:</p> <p>a. Telah menyampaikan laporan pertanggungjawaban hibah yang diterima sebelumnya</p> <p>b. Tidak menyalahgunakan pemberian hibah sebelumnya</p>				
	PARAF VERIFIKATOR				

Kesimpulan hasil verifikasi dan evaluasi berkas usulan hibah adalah sebagai berikut.

1. Berkas usulan permohonan hibah *diterima / ditolak **), untuk itu berkas usulan hibah *dapat diteruskan untuk diproses pengajuan anggaran / dikembalikan kepada pemohon **).
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.....

.....

Catatan:

- *Pilih atau Coret yang tidak perlu untuk jenis hibah dan kesimpulan hasil verifikasi dan evaluasi berkas usulan permohonan hibah*
- *Beri tanda " V " pada kolom 3, 4, dan 5 oleh masing-masing yang melakukan verifikasi dan evaluasi berkas usulan permohonan hibah, bila sesuai sebagaimana uraian verifikasi dan evaluasi yang dilakukan pada kolom 2*
- *Uraian verifikasi dan evaluasi yang dilakukan pada kolom 2 disesuaikan dengan pengelompokan pemohon hibah*

KOP SURAT SKPD

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

Pada hari initanggal.....bulan.....tahun....., kami tim verifikasi dan evaluasi hibah daerah pada SKPD.....yang dibentuk berdasarkan Surat Keputusan Kepala SKPDNomorTanggal, 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	2	3	4	5	6	7	8
1	Usulan Hibah berupa Uang dari: a. pemerintah pusat b. pemerintah daerah lainnya c. pemerintah desa; d. perusahaan daerah/BUMD e. kelompok masyarakat f. organisasi kemasyarakatan g. satuan pendidikan swasta: • PAUD • SD/MI • SMP/MTS • SMA/SMK/MA/MAK h. Dana BOSDA SMA/SMK/MA/MAK swasta i. Dana pendidikan untuk: • insentif guru non PNS • tutor PAUD • dana BOS Kabupaten b. Penyuluh lapangan non PNS						
II	Usulan Hibah berupa Barang dari: a. pemerintah pusat b. pemerintah daerah lainnya c. pemerintah desa; d. perusahaan daerah/BUMD e. kelompok masyarakat f. organisasi kemasyarakatan g. satuan pendidikan swasta: • PAUD • SD/MI • SMP/MTS						

	• SMA/SMK/MA/MAK						
	Total						

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

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.....dst

.....

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 hibah yang disetujui sesuai verifikasi dan evaluasi*

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)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Hibah Kepada Instansi Pemerintah Pusat 1) Instansi 2) Instansi 3) Dst								
2	Hibah Kepada Pemerintah Daerah Lainnya 1) Pemda 2) Pemda 3) Dst								
3	Hibah Kepada Pemerintah Desa 1) Desa 2) Desa 3) Dst								
4	Hibah Kepada Perusahaan Daerah/BUMD 1) Perusda 2) Perusda 3) Dst								

5	Hibah Kepada Kelompok Masyarakat 1) Kelompok 2) Kelompok 3) Dst								
6	Hibah Kepada Organisasi Kemasyarakatan 1) Organisasi..... 2) Organisasi 3) Dst								
7	Hibah untuk Saran dan Prasarana Kepada Satuan Pendidikan Swasta a. PAUD 1) PAUD 2) PAUD 3) DST b. SD/MI 1) SD/MI 2) SD/MI 3) DST c. SMP/MTS 1) SMP/MTS 2) SMP/MTS 3) SMP/MTS 4) DST d. SMA/SMK/MA 1) SMA/SMK/MA..... 2) SMA/SMK/MA..... 3) SMA/SMK/MA..... 4) DST.....								
8	Hibah Dana BOSDA Kepada Sekolah Swasta 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								
9	Hibah Dana BOS Kabupaten Kepada Sekolah Swasta a. PAUD 1) PAUD 2) PAUD 3) DST b. SD/MI 1) SD/MI 2) SD/MI 3) SD/MI 4) DST c. SMP/MTS 1) SMP/MTS 2) SMP/MTS 3) SMP/MTS 4) DST d. SMA/SMK/MA 1) SMA/SMK/MA..... 2) SMA/SMK/MA..... 3) SMA/SMK/MA..... 4) DST.....								
10	Hibah Dana Insentif Kepada Guru Swasta 1) Nama guru 2) Nama guru 3) Nama guru 4) DST								

11	Hibah Dana Insentif Kepada Tutor PAUD 1) Nama Tutor PAUD 2) Nama Tutor PAUD 3) DST								
12	Hibah Kepada Penyuluh Lapangan Non PNS 1) Nama Penyuluh 2) Nama Penyuluh 3) DST								

Nama Lengkap/NIP

1.....

2.....

3.....dst

Tanda Tangan

.....

.....

.....

Catatan:

- Kolom 2 disesuaikan hibah yang ada pada masing-masing SKPD, bila tidak ada dihapus saja
- 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 hibah sesuai verifikasi dan evaluasi
- Kolom 7 diisi memenuhi apabila pemohon memenuhi syarat penerima hibah sesuai verifikasi dan evaluasi
- Kolom 9 diisi dengan jumlah nilai hibah yang disetujui sesuai verifikasi dan evaluasi
- Kolom 10 diisi dengan nomor register sesuai dengan nomor dalam register penerimaan berkas usulan permohonan hibah

KOP SURAT SKPD

LAMPIRAN BERITA ACARA
HASIL VERIFIKASI DAN EVALUASI
BERKAS USULAN PERMOHONAN HIBAH BARANG

No	Nama Pemohon Hibah	Alamat Lengkap	Rencana Penggunaan	Kelengkapan Berkas	Kesesuaian Persyaratan Administrasi	Memenuhi Persyarat Penerima Hibah	Jenis dan Jumlah	Hasil Verifikasi Evaluasi Hibah		Nama Kegiatan SKPD	Nomor Register
								Nilai Usulan (Rp)	Nilai Disetujui (Rp)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Hibah Kepada Instansi Pemerintah Pusat 1) Instansi 2) Instansi 3) Dst										
2	Hibah Kepada Pemerintah Daerah Lainnya 1) Pemda 2) Pemda 3) Dst										
3	Hibah Kepada Pemerintah Desa 1) Desa 2) Desa 3) Dst										
4	Hibah Kepada Perusahaan Daerah/BUMD 1) Perusda 2) Perusda 3) Dst										

5	Hibah Kepada Kelompok Masyarakat 1) Kelompok 2) Kelompok 3) Dst										
6	Hibah Kepada Organisasi Kemasyarakatan 1) Organisasi..... 2) Organisasi 3) Dst										
7	Hibah untuk Sarana dan Prasarana Kepada Satuan Pendidikan Swasta a. PAUD 1) PAUD 2) PAUD 3) DST b. SD/MI 1) SD/MI 2) SD/MI 3) DST c. SMP/MTS 1) SMP/MTS 2) SMP/MTS 3) SMP/MTS 4) DST d. SMA/SMK/MA 1) SMA/SMK/MA... 2) SMA/SMK/MA... 3) SMA/SMK/MA... 4) DST.....										

TIM VERIFIKASI DAN EVALUASI

Nama Lengkap/NIP

1.....

Tanda Tangan

.....

2.....

.....

3.....dst

.....

Catatan:

- *Kolom 2 disesuaikan hibah yang ada pada masing-masing SKPD, bila tidak ada dihapus saja*
- *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 hibah sesuai verifikasi dan evaluasi*
- *Kolom 7 diisi memenuhi apabila pemohon memenuhi syarat penerima hibah sesuai verifikasi dan evaluasi*
- *Kolom 8 diisi dengan jenis barang yang dihibahkan*
- *Kolom 9 diisi dengan jumlah barang yang disetujui sesuai verifikasi dan evaluasi*
- *Kolom 10 diisi dengan jumlah nilai hibah yang disetujui sesuai verifikasi dan evaluasi*
- *Kolom 11 khusus untuk usulan permohonan hibah barang dan diisi dengan nama kegiatan SKPD yang sesuai untuk penganggaran belanja barang hibah tersebut*
- *Kolom 12 diisi dengan nomor register sesuai dengan nomor dalam register penerimaan berkas usulan permohonan hibah*

SURAT PENGANTAR KEPALA SKPD KEPADA BUPATI KUTAI KARTANEGARA
TENTANG HASIL VERIFIKASI DAN EVALUASI USULAN PERMOHONAN HIBAH UANG

KOP SURAT SKPD

Nomor : 20...
Lampiran : Dua Berkas
Hal : Hasil Verifikasi dan Evaluasi Usulan
Permohonan Hibah Uang Tahun Anggaran
.....

Yth. Bupati Kutai Kartanegara
Up. Ketua Tim Anggaran Pemerintah Daerah
di Tenggarong

Sesuai dengan Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 26 Tahun 2013 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 hibah uang yang diajukan oleh pemohon hibah. Dari hasil pelaksanaan tugas tersebut dapat kami laporkan sebagai berikut.

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

Sebagai bahan pertimbangan, terlampir kami sampaikan surat usulan hibah uang dari pemohon hibah, foto copy berkas kelengkapan dokumen persyaratan administrasi usulan permohonan hibah uang dan daftar calon penerima hibah 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/dicap)

FORMAT A.II

DAFTAR CALON PENERIMA HIBAH UANG
TAHUN ANGGARAN
SKPD

BERDASARKAN HASIL VERIFIKASI DAN EVALUASI USULAN PERMOHONAN HIBAH

No	Nama Pemohon Hibah	Alamat Lengkap	Rencana Penggunaan Dana Hibah	Hasil Verifikasi Evaluasi Nilai Hibah (Rp)	Nomor Register
1	2	3	4	5	6
1	Hibah Kepada Instansi Pemerintah Pusat 1) Instansi 2) Instansi 3) Dst				
2	Hibah Kepada Pemerintah Daerah Lainnya 1) Pemda 2) Pemda 3) Dst				
3	Hibah Kepada Pemerintah Desa 1) Desa 2) Desa 3) Desa 4) Dst				
4	Hibah Kepada Perusahaan Daerah/BUMD 1) Perusda 2) Perusda 3) Dst				
5	Hibah Kepada Kelompok Masyarakat 1) Kelompok 2) Kelompok 3) Dst				

6	Hibah Kepada Organisasi Kemasyarakatan 1) Organisasi..... 2) Organisasi 3) Dst				
7	Hibah untuk Saran dan Prasarana Kepada Satuan Pendidikan Swasta a. PAUD 1) PAUD 2) PAUD 3) DST b. SD/MI 1) SD/MI 2) SD/MI 3) DST c. SMP/MTS 1) SMP/MTS 2) SMP/MTS 3) SMP/MTS 4) DST d. SMA/SMK/MA 1) SMA/SMK/MA..... 2) SMA/SMK/MA..... 3) SMA/SMK/MA..... 4) DST.....				
8	Hibah Dana BOSDA Kepada Sekolah Swasta 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				
9	Hibah Dana BOS Kabupaten Kepada Sekolah Swasta a. PAUD 1) PAUD 2) PAUD 3) DST b. SD/MI 1) SD/MI 2) SD/MI 3) SD/MI 4) DST c. SMP/MTS 1) SMP/MTS 2) SMP/MTS 3) SMP/MTS 4) DST d. SMA/SMK/MA 1) SMA/SMK/MA..... 2) SMA/SMK/MA..... 3) SMA/SMK/MA..... 4) DST.....				
10	Hibah Dana Insensif Kepada Guru Swasta 1) Nama guru 2) Nama guru 3) Nama guru 4) DST				
11	Hibah Dana Insensif Kepada Tutor PAUD 1) Nama Tutor PAUD 2) Nama Tutor PAUD 3) DST				

12	Hibah Kepada Penyuluh Lapangan Non PNS 1) Nama Penyuluh 2) Nama Penyuluh 3) DST				
----	--	--	--	--	--

.....tgl/ bulan/ tahun

Kepala SKPD.....

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

Ketua Tim Verifikasi dan Evaluasi SKPD

(nama Jelas / NIP)

Catatan:

- Kolom 2 disesuaikan hibah yang ada pada masing-masing SKPD, bila tidak ada dihapus saja
- 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

SURAT PENGANTAR KEPALA SKPD KEPADA BUPATI KUTAI KARTANEGARA TENTANG
HASIL VERIFIKASI DAN EVALUASI USULAN A HIBAH BARANG

KOP SURAT SKPD

Nomor :
Lampiran : Dua Berkas
Hal : Hasil Verifikasi dan Evaluasi Usulan
Permohonan Hibah Barang atau Jasa Tahun
Anggaran

Yth. Bupati Kutai Kartanegara
Up. Ketua Tim Anggaran Pemerintah Daerah
di Tenggarong

Sesuai dengan Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 26 Tahun 2013 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 hibah barang atau jasa yang diajukan oleh pemohon hibah. Dari hasil pelaksanaan tugas tersebut dapat kami laporkan sebagai berikut.

1. Jumlah usulan hibah barang yang diajukan 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 berkas 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, foto copy berkas kelengkapan dokumen persyaratan administrasi usulan permohonan hibah barang dan daftar calon penerima hibah 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)

KOP SURAT SKPD

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

No	Nama Pemohon Hibah	Alamat Lengkap	Rencana Penggunaan Barang Hibah	Jenis Barang Sesuai Permohonan Hibah	Hasil Verifikasi Evaluasi Hibah		Nama Kegiatan SKPD	Nomor Register
					Jumlah Barang	Nilai (Rp)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Hibah Kepada Instansi Pemerintah Pusat 1) Instansi 2) Instansi 3) Dst							
2	Hibah Kepada Pemerintah Daerah Lainnya 1) Pemda 2) Pemda 3) Dst							
3	Hibah Kepada Pemerintah Desa 1) Desa 2) Desa 3) Dst							
4	Hibah Kepada Perusahaan Daerah/BUMD 1) Perusda 2) Perusda 3) Dst							
5	Hibah Kepada Kelompok Masyarakat 1) Kelompok							

	2) Kelompok							
	3) Dst							
6	Hibah Kepada Organisasi Kemasyarakatan 1) Organisasi..... 2) Organisasi							
	3) Dst							
7	Hibah untuk Sarana dan Prasarana Kepada Satuan Pendidikan Swasta a. PAUD 1) PAUD							
	2) PAUD							
	3) DST							
	b. SD/MI 1) SD/MI							
	2) SD/MI							
	3) DST							
	c. SMP/MTS 1) SMP/MTS							
	2) SMP/MTS							
	3) SMP/MTS							
	4) DST							
	d. SMA/SMK/MA 1) SMA/SMK/MA...							
	2) SMA/SMK/MA...							
	3) SMA/SMK/MA...							
	4) DST.....							

Kepala SKPD.....

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

.....*tgl/bulan/tahun*
Ketua Tim Verifikasi dan
Evaluasi SKPD

(nama Jelas / NIP)

Catatan:

- *Kolom 2 disesuaikan hibah yang ada pada masing-masing SKPD, bila tidak ada dihapus saja*
- *Kolom 4 diisi dengan rencana penggunaan barang hibah*
- *Kolom 5 diisi dengan jenis barang atau jasa yang akan dihibahkan*
- *Kolom 6 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 atau 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*

FORMAT A.III

SURAT PENGANTAR TAPD KEPADA BUPATI KUTAI KARTANEGARA TENTANG
PETIMBANGAN USULAN HIBAH

KOP SURAT TAPD

Nomor :
Lampiran : Dua Berkas
Hal : Hasil Pertimbangan Usulan Permohonan
Hibah Tahun Anggaran

Yth. Bupati Kutai Kartanegara
di Tenggarong

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 yang disampaikan SKPD berdasarkan hasil verifikasi dan evaluasi sebanyak (.....) berkas dengan senilai Rp..... dari (.....) SKPD. Berkas usulan hibah tersebut terdiri dari: usulan hibah dari pemohon hibah, foto copy berkas kelengkapan dokumen persyaratan administrasi usulan hibah dan daftar calon penerima hibah.
3. Dari hasil penelaahan terhadap berkas yang disampaikan SKPD tersebut maka menurut kami sebanyak (.....) berkas usulan hibah senilai Rp..... dapat dapat dipertimbangkan untuk disetujui dan dianggarkan dalam Tahun Anggaran

Sebagai bahan pertimbangan, terlampir kami sampaikan Daftar Nominatif Calon Penerima Hibah (DNC-PBH) yang telah diverifikasi dan evaluasi SKPD serta ditelaah.

Atas perhatian dan pertimbangan Bupati, kami ucapkan terima kasih.

TAPD,

**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	
1	2	3	4	5	6	7
1	Hibah Kepada Instansi Pemerintah Pusat 1) Instansi 2) Instansi 3) Dst					
2	Hibah Kepada Pemerintah Daerah Lainnya 1) Pemda 2) Dst					
3	Hibah Kepada Pemerintah Desa 1) Desa 2) Desa 3) Dst					
4	Hibah Kepada Perusahaan Daerah/BUMD 1) Perusda 2) Perusda 3) Dst					
5	Hibah Kepada Kelompok Masyarakat 1) Kelompok 2) Kelompok 3) Dst					

6	Hibah Kepada Organisasi Kemasyarakatan 1) Organisasi..... 2) Organisasi 3) Dst					
7	Hibah untuk Saran dan Prasarana Kepada Satuan Pendidikan Swasta a. PAUD 1) PAUD 2) PAUD 3) DST b. SD/MI 1) SD/MI 2) SD/MI 3) DST c. SMP/MTS 1) SMP/MTS 2) SMP/MTS 3) SMP/MTS 4) DST d. SMA/SMK/MA 1) SMA/SMK/MA..... 2) SMA/SMK/MA..... 3) SMA/SMK/MA..... 4) DST.....					
8	Hibah Dana BOSDA Kepada Sekolah Swasta 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					
9	Hibah Dana BOS Kabupaten Kepada Sekolah Swasta a. PAUD 1) PAUD 2) PAUD 3) DST b. SD/MI 1) SD/MI 2) SD/MI 3) SD/MI 4) DST c. SMP/MTS 1) SMP/MTS 2) SMP/MTS 3) SMP/MTS 4) DST d. SMA/SMK/MA 1) SMA/SMK/MA..... 2) SMA/SMK/MA..... 3) SMA/SMK/MA..... 4) DST.....					
10	Hibah Dana Insentif Kepada Guru Swasta 1) Nama guru 2) Nama guru 3) Nama guru 4) DST					
11	Hibah Dana Insentif Kepada Tutor PAUD 1) Nama Tutor PAUD 2) Nama Tutor PAUD 3) DST					

12	Hibah Kepada Penyuluh Lapangan Non PNS 1) Nama Penyuluh 2) Nama Penyuluh 3) DST					
----	---	--	--	--	--	--

.....*tgl/bulan/tahun*

TAPD

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

No	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		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Hibah Kepada Instansi Pemerintah Pusat 1) Instansi 2) Instansi 3) Dst							
2	Hibah Kepada Pemerintah Daerah Lainnya 1) Pemda 2) Pemda 3) Dst							
3	Hibah Kepada Pemerintah Desa 1) Desa 2) Desa 3) Dst							
4	Hibah Kepada Perusahaan Daerah/BUMD 1) Perusda 2) Perusda 3) Dst							
5	Hibah Kepada Kelompok Masyarakat 1) Kelompok 2) Kelompok 3) Dst							

6	Hibah Kepada Organisasi Kemasyarakatan 1) Organisasi..... 2) Organisasi 3) Dst						
7	Hibah untuk Sarana dan Prasarana Kepada Satuan Pendidikan Swasta a. PAUD 1) PAUD 2) PAUD 3) DST b. SD/MI 1) SD/MI 2) SD/MI 3) DST c. SMP/MTS 1) SMP/MTS 2) SMP/MTS 3) SMP/MTS 4) DST d. SMA/SMK/MA 1) SMA/SMK/MA... 2) SMA/SMK/MA... 3) SMA/SMK/MA... 4) DST.....						

.....tgl/ bulan/ tahun

TAPD

NASKAH PERJANJIAN HIBAH DAERAH
ANTARA
PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
DENGAN

.....

TAHUN ANGGARAN

Nomor : (pihak kesatu)

.....(pihak kedua)

Pada hari initanggalBulantahun
(.....-.....- 20.....) yang bertanda tangan di bawah ini:

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

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara berdasarkan Keputusan Bupati Kutai Kartanegara NomorTahun 20.... tanggaltentang Penunjukan Kuasa Penandatanganan Naskah Perjanjian Belanja Hibah Daerah Kepada Kepala Organisasi Perangkat Daerah/ di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara, yang selanjutnya disebut PIHAK PETAMA.

- II. Nama : (Nama Jelas & 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 KEDUA 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 dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Kutai Kartanegara 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. foto copy Kartu Tanda Penduduk ketua/pimpinan penerima hibah yang telah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang.
- (3) Belanja hibah sebagaimana dimaksud pada pasal 1 ayat (1) dibayarkan melalui pemindah bukuan dari Rekening Kas Umum Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara ke Rekening Bank atas namaselaku 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 Bupati melalui Dinas/Badan .
- (4) Apabila sampai akhir kegiatan masih terdapat sisa dana hibah, dan waktu yang telah ditentukan berkewajiban mengembalikan ke Kas Umum Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara dengan Nomor Rekening 001.021.0238361 dan menyerahkan bukti setorannya kepada PPKD.

Pasal 4
HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK PERTAMA

- (1) Mencairkan belanja hibah apabila seluruh persyaratan dan kelengkapan berkas pengajuan pencairan dana telah dipenuhi oleh PIHAK KEDUA.
- (2) Menunda pencairan belanja hibah apabila PIHAK KEDUA tidak/belum memenuhi persyaratan yang ditetapkan.
- (3) Melaksanakan evaluasi dan Thrinoring atas penggunaan belanja hibah.
- (4) Melakukan pemeriksaar 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 sest?ai ketentuan perundang-undangan.

Pasal 6
LAIN - LAIN

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

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

.....(Nama Jelas & Gelar).....

.....(Nama Jelas & Gelar).....

NASKAH PERJANJIAN HIBAH DAERAH
ANTARA
PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
DENGAN

.....

TAHUN ANGGARAN

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

Pada hari initanggalBulan
.....tahun.....yang bertanda tangan di bawah
ini :

- I. Nama :
NIP :
Jabatan :
Unit Kerja :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara berdasarkan Keputusan Bupati Kutai Kartanegara Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 95/Kep.119-Keu/2012 Tahun 2012 tanggal 5 Januari 2012 tentang Penunjukan Kuasa Penandatanganan Naskah Perjanjian Belanja Hibah Daerah Kepada Kepala Organisasi Perangkat Daerah/ Kepala Biro di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara, yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

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

Yang bertindak untuk dan atas namayang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

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

Pasal 1

JUMLAH DAN TUJUAN HIBAH

- (1) PIHAK PERTAMA memberikan belanja hibah kepada PIHAK KEDUA, berupa uang sebesar Rp. (.....).
- (2) PIHAK KEDUA menyatakan menerima belanja hibah dari PIHAK KEDUA 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 naslah 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 Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun dilakukan secara bertahap, dengan rincian sebagai berikut.

Tahap I :

No	URAIAN	JUMLAH

Tahap II :

No	URAIAN	JUMLAH

Dst

No	URAIAN	jUMLAH

- (2) Pencairan Tahap I, 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) bermatrai cukup; dan
 - e. foto copy Kartu Tanda Penduduk ketua/ Pimpinan penerima hibah yang telah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang.
- (3) Pencairan Tahap II/ Tahap selanjutnya, PIHAK KEDUA mengajukan usulan kepada PIHAK PERTAMA, dengan dilampiri:
 - a. laporan Penggunaan Dana Hibah Tahap I/ Tahap sebelumnya; dan
 - b. kuitansi rangkap 4 (empat) bermatrai cukup, ditandatangani oleh ketua/pimpinan penerima.
- (4) Belanja hibah sebagaimana draksud pada pasal 1 ayat (1) dibayarkan melalui pemindahbukuan dari Kas Umum Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara ke Rekening Bank atas namaselaku 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 Bupati Kutai Kartanegara melalui Dinas/ Badan /.....
- (4) Apabila sampai akhir kegiatan masih terdapat sisa dana hibah, berkewajiban mengembalikan ke kas Umum Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara dengan Nomor Rekening 001,021.02238361 dan menyerahkan bukti setorannya kepada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah

Pasal 4

HAK KEWAJIBAN PIHAK PERTAMA

- (1) Mencairkan belanja hibah apabila seluruh persyaratan dan kelengkapan pengajuan pencairan dana telah dipenuhi oleh 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 (5) dapat dikenakan sanksi administrative berupa peringatan tertulis, penundaan/penyaluran belanja hibah atau sanksi lain sesuai ketentuan perundang-undangan.

Pasal 6

LAIN-LAIN

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

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

.....(Nama Jelas & Gelar).....

.....(Nama Jelas & Gelar)

.....

NASKAH PERJANJIAN HIBAH DAERAH
ANTARA
PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
DENGAN

.....

TAHUN ANGGARAN

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

Pada hari initanggalBulantahun (.....-
.....- 2012) yang bertanda tangan di bawah ini :

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

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara berdasarkan Keputusan Bupati Kutai Kartanegara Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor Tahun tanggal tentang Penunjukan Kuasa Penandatanganan Naskah Perjanjian Belanja Hibah Daerah Kepada Kepala Organisasi Perangkat Daerah dilingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara, yang selanjutnya disebut PIHAK KESATU.

II. Nama : (Nama Jelas & 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 HIBAH

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

No	Jenis Barang	Jumlah Barang
1		
2		
3		
4		
Dst		

- (2) PIHAK KEDUA menyatakan penerima hibah barang dari PIHAK KESATU, dalam kondisi baru, lengkap dan sesuai spesifikasi teknis jenis barang.
- (3) Hibah barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan untuk 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) Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 20XX dilakukan dengan Berita Acara Serah Terima Barang.
- (2) Untuk penyaluran hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PIHAK KEDUA mengajukan usulan kepada PIHAK KESATU, dengan dilampiri:
 - a. Naskah Perjanjian Naskah Daerah; dan
 - b. Berita Acara Serah Terima Barang;
- (3) Hibah sebagaimana dimaksud pada pasal 1 ayat (1) disalurkan melalui pemindahtanganan dari PIHAK KESATU kepada PIHAK KEDUA.
- (4) PIHAK KEDUA setelah menerima penyaluran hibah dari PIHAK KESATU, 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 Kabupaten Kutai Kartanegara yang telah disetujui PIHAK KESATU dengan berpedoman pada Rencana Penggunaan Pengguna Hibah Barang/Usulan sesuai peraturan perundang - undangan.

- (2) Membuat dan menyampaikan laporan Penggunaan Hibah berupa Barang kepada Bupati Kutai Kartanegara melalui (*SKPD terkait*) disertai dokumen Berita Acara pada saat serah terima barang.

Pasal 4

HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK KESATU

- (1) Menyerahkan barang, apabila syarat-syarat telah dilengkapi 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 (5) dapat dikenakan sanksi administrative berupa peringatan tertulis, penundaan/ penghentian penyaluran hibah atau sanksi lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 6

LAIN – LAIN

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

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

.....(Nama Jelas & Gelar).....

.....(Nama Jelas & Gelar)

Keterangan ;

1. *Rangkap 1 diberi materai pada Pihak Kesatu*
2. *Ranagkarp 2 diberi materai pada Pihak Kedua*
3. *Rangkap 3 dan 4 tidak diberi materai*

FORMAT A.V

FORMAT SURAT USULAN PENCAIRAN BELANJA HIBAH
BERUPA UANG

KOP SURAT PEMERINTAH/PEMERINTAH DAERAH/PERUSAHAAN
DAERAH/PEMERINTAH DESA/KELOMPOK MASYARAKAT/ORGANISASI
KEMASYARAKATAN/SATUAN SEKOLAH

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

Yth. Bupati Kutai Kartanegara
Cq. SKPD
di Tenggarong

Menunjuk surat permohonan hibah kami kepada Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara nomor..... tanggal....., bersama ini kami mengajukan usulan pencairan belanja hibah berupa uang sebesar Rp..... dengan rincian rencana penggunaan dana hibah sebagaimana terlampir.

Sebagai bahan pertimbangan Bupati, kami lampirkan persyaratan administratif pencairan belanja hibah berupa uang tahun anggaran

Atas perhatian dan pertimbangan Bupati, kami ucapkan terima kasih.

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

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

Tembusan:
BPKAD

**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/dicap)

**FORMAT SURAT USULAN PENCAIRAN BELANJA HIBAH
BERUPA UANG BAGI TUTOR PAUD, GURU NON PNS, TENAGA PENYULUH
LAPANGAN NON PNS**

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

Yth. Bupati Kutai Kartanegara
Cq. SKPD
di Tenggarong

Menunjuk surat permohonan hibah kami kepada Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara nomor..... tanggal....., bersama ini kami mengajukan usulan pencairan belanja hibah berupa uang sebesar Rp.....

Sebagai bahan pertimbangan Bupati, kami lampirkan persyaratan administratif pencairan belanja hibah berupa uang tahun anggaran

Atas perhatian dan pertimbangan Bupati, kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,

(nama jelas /ditanda tangani)

Tembusan:
BPKAD

FORMAT SURAT USULAN PERMINTAAN
HIBAH BARANG

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

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

Yth. Bupati Kutai Kartanegara
Cq. SKPD
di Tenggarong

Menunjuk surat permohonan hibah kami kepada Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara nomor..... tanggal....., bersama ini kami mengajukan usulan permintaan hibah berupa barang senilai Rp..... dengan rincian jenis dan jumlah barang serta rencana penggunaan barang sebagaimana terlampir.

Sebagai bahan pertimbangan Bupati, kami lampirkan persyaratan administratif pencairan belanja hibah berupa barang tahun anggaran

Atas perhatian dan pertimbangan Bupati, kami ucapkan terima kasih.

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

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

RINCIAN JENIS BARANG DAN RENCANA
PENGUNAAN BARANG

No	Uraian Jenis Barang	Jumlah Barang	Rencana Penggunaan Barang
1			
2			
3			
4			
5			
Dst			

.....
(*pimpinan instansi/organisasi*)

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

FORMAT A.VI

CONTOH FORMAT PAKTA INTEGRITAS HIBAH UANG

Lambang

(Nama lembaga/OrganisasiPelaksana)

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 mauphun materil atas penggunaan dana hibah yang diterima;
2. Akan menggunakan dan 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/ bulan/ tahun*

PENERIMA BELANJA HIBAH

Materai 6000

<nama lengkap>

CONTOH FORMAT PAKTA INTEGRITAS HIBAH BARANG

Lambang

(Nama lembaga/OrganisasiPelaksana)

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. 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/bulan/tahun*

PENERIMA BELANJA HIBAH

Materai 6000

<nama lengkap>

FORMAT A.VII

KOP SURAT SKPD
 REGISTER PENERIMAAN BERKAS
 USULAN PENCAIRAN/PERMINTAAN HIBAH
 TAHUN ANGGARAN
 SKPD

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

Anggota Tim
 Verifikasi dan Evaluasi SKPD,

(nama jelas /ditanda tangani/NIP)

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 6 diisi dengan rencana penggunaan barang hibah atau dana hibah
- Kolom 7 diisi dengan "barang" kalau permohonan hibahnya berupa barang dan "uang" kalau permohonan hibahnya berupa uang
- Kolom 8 diisi khusus usulan hibah berupa barang, diisi dengan jumlah unit/buah barang sesuai usulan pencairan/permintaan hibah
- Kolom 9 diisi dengan jumlah nilai barang/uang sesuai usulan pencairan/permintaan hibah.

**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 Oleh			Keterangan
		Anggota Tim	Anggota Tim	Ketua Tim	
1	2	3	4	5	6
1	Usulan perncairan / permintaan hibah asli dibubuhi cap dan/atau ditandatangani oleh penerima hibah				
2	Rencana penggunaan hibah yang telah disesuaikan 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 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				
13	rekomendasi dari kepala desa tempat penyuluh lapangan non PNS bertugas bagi penerima hibah penyuluh lapangan non PNS				
14	Foto copy SK penempatan tugas dari SKPD terkait yang telah dilegalisir oleh pejabat berwenang bagi penerima hibah penyuluh lapangan non PNS				
15	Foto copy SK Menteri tentang pengangkatan dan penempatan tenaga harian lepas tenaga bantu penyuluh pertanian (THL-TB-PP) bagi penerima hibah penyuluh lapangan non PNS				
16	Laporan bulanan bagi penerima hibah penyuluh lapangan non PNS				
	PARAF VERIFIKATOR				

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.....

.....

Catatan:

- Coret yang tidak perlu untuk jenis hibah dan kesimpulan cek kelengkapan berkas pencairan / permintaan hibah
- Beri tanda " V " 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

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 Oleh			Keterangan
		Anggota Tim	Anggota Tim	Ketua Tim	
1	2	3	4	5	6
1	Apakah dokumen persyaratan administratif telah lengkap				
2	Apakah nama dan alamat dalam usulan pencairan / permintaan hibah telah sesuai daftar penerima hibah yang telah ditetapkan Bupati				
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 foto copy SK penempatan tugas dari SKPD terkait yang telah dilegalisir oleh pejabat berwenang bagi penerima hibah penyuluh lapangan non PNS telah sesuai dengan dokumen usulan permohonan hibah				
13	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				
PARAF VERIFIKATOR					

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 **).

Nama Lengkap/NIP

Tanda Tangan

1.....

.....

2.....

.....

3.....

.....

Catatan:

- *Pilih atau Coret yang tidak perlu untuk jenis hibah dan kesimpulan hasil verifikasi dan evaluasi berkas usulan pencairan / permintaan hibah*
- *Beri tanda " V " pada kolom 3, 4, dan 5 oleh masing-masing yang melakukan verifikasi dan evaluasi berkas usulan pencairan / permintaan hibah, bila sesuai sebagaimana uraian verifikasi dan evaluasi yang dilakukan pada kolom 2*
- *Uraian verifikasi dan evaluasi yang dilakukan pada kolom 2 disesuaikan dengan pengelompokan penerima hibah*

FORMAT A.VIII

SURAT PENGANTAR KEPALA SKPD KEPADA BUPATI KUTAI KARTANEGARA
TENTANG HASIL VERIFIKASI DAN EVALUASI
USULAN PENCAIRAN HIBAH UANG

KOP SURAT SKPD

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

Yth. Bupati Kutai Kartanegara
Up. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD)
di Tenggarong

Sesuai dengan Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 26 Tahun 2013 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 Bupati Kutai Kartanegara Nomor 26 Tahun 2013.
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 bupati tentang penetapan daftar 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 bupati tentang penetapan daftar penerima hibah.

Atas perhatian dan pertimbangan Bupati, kami ucapkan terima kasih.

Kepala SKPD....,

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

SURAT PENGANTAR KEPALA SKPD KEPADA BUPATI KUTAI KARTANEGARA
TENTANG HASIL VERIFIKASI DAN EVALUASI
USULAN PERMINTAAN HIBAH BARANG

KOP SURAT SKPD

Nomor :20...
Lampiran : Dua Berkas
Hal : Hasil Verifikasi dan Evaluasi Usulan
Permintaan Hibah Barang TA

Yth. Bupati Kutai Kartanegara
Up. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)
Kegiatan
di Tenggarong

Sesuai dengan Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 26 Tahun 2013 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 permintaan hibah barang yang diajukan oleh penerima hibah. Dari hasil pelaksanaan tugas tersebut dapat kami laporkan sebagai berikut.

1. Berkas usulan permintaan hibah uang telah lengkap dan telah sesuai dengan persyaratan administratif permintaan hibah yang diatur dalam Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 26 Tahun 2013.
2. Nama dan alamat, identitas, dan dokumen persyaratan administrasi lainnya usulan permintaan hibah uang telah sesuai dengan dokumen persyaratan administratif usulan permohonan hibah sebelumnya.
3. Nama dan alamat, identitas, dan jumlah dalam usulan permintaan hibah uang telah sesuai dengan surat keputusan bupati tentang penetapan daftar penerima hibah Tahun Anggaran

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

Atas perhatian dan pertimbangan Bupati, kami ucapkan terima kasih.

Kepala SKPD....,
(nama jelas pimpinan/ditanda
tangani/NIP/dicap)

LAMPIRAN A.IX

BERITA ACARA

Nomor :

Pada hari ini....., tanggalbulan..... tahun, kami masing - masing

(nama jelas & gelar) <jabatan> berkedudukan di Jalan..... dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara, lanjutnya disebut PIHAK KESATU.

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

Pasal 1

PIHAK KESATU menyerahkan kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA menerima dari PIHAK KESATU berupa hibah barang

Pasal 2

Hibah barang sebagaimana dimaksud pada Pasal 1 merupakan hibah Perperintah Kabupaten Kutai Kartanegara 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 peruntukan/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 KESATU,

(nama jelas ditanda tangani/NIP/dicap)

(nama jelas /ditanda tangani/NIP/dicap)

LAMPIRAN A.X

LAPORAN PENGGUNAAN BELANJA HIBAH

DARI PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
TAHUN ANGGARAN 201.....

UNTUK

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

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

DAFTAR ISI

-	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 kale pengantara maksimal 1 (satu) halaman>

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

<nama lengkap>
<NIP...jikaada>

DATA POKOK PENERIMA HIBAH

Jenis Bantuan _____ (diisi Hibah)

Naskah Perjanjian Hibah _____ (No, tgl, b/n, thn)

Judul Kegiatan _____

Lokasi Kegiatan _____ (Desa, Kelurahan, Kecamatan, Kabupaten, Kotamadya, Propinsi)

Karakteristik Kegiatan: Pem4ngunan Fisik, Pemeliharaan/Renovasi, Pengembarigan Bangunan Fisik, Pembelian Barang, Pengadaan Sarana dan Prasarana, Kegiatan Non-Fisik, Peruntukan Lainnya (sibutkan). <diketik dan pH; salah satu dari jenis karakieristik"

Nama Organisasi _____

Alamat Jalan _____

Kelurahan _____ Kecamatan _____

Kabupaten/Koae _____ Propinsi _____ Kode Pos _____

Alamat Surat Jalan/PO Box, _____ Kode Pos _____

Telepon _____ Fax _____ E-mail _____

Penaurus Ketua _____ No HP/Telp _____

Sekretataris _____ 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 pPenggunaan Dana

Realisasi Penerimaan dana hibah TahunSebesar 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

KOP SURAT
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							

Anggota Tim
 Verifikasi dan Evaluasi SKPD,

(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

KOP SURAT
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							

Anggota Tim
 Verifikasi dan Evaluasi SKPD,

(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

KOP SURAT SKPD

REGISTER PENERIMAAN BERKAS
 USULAN PERMOHONAN BANTUAN SOSIAL YANG TIDAK 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					

Anggota Tim
 Verifikasi dan Evaluasi SKPD,

(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 pemoho
- Kolom 6 diisi dengan jumlah nilai uang sesuai permohonan bantuan sosial

KOP SURAT SKPD

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

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

No	Uraian	Cek Oleh			Keterangan
		Anggota Tim	Anggota Tim	Ketua Tim	
1	2	3	4	5	6
1	Usulan asli bantuan sosial oleh pemohon bantuan sosial				
2	Susunan pengurus dan struktur organisasi, khusus untuk permohonan dari lembaga non pemerintahan dan kelompok masyarakat				
3	Foto copy kartu tanda penduduk dari pemohon yang telah dilegalisir oleh pejabat berwenang				
4	Surat keterangan domisili oleh yang dibuat oleh pejabat yang berwenang, khusus permohonan dari individu/keluarga				
5	Foto copy akta notaris mengenai pendirian lembaga atau dokumen lain yang dipersamakan yang telah dilegalisir oleh pejabat berwenang, khusus untuk permohonan dari lembaga non pemerintahan				
6	Foto copy izin operasional yang telah dilegalisir oleh pejabat berwenang /tanda daftar lembaga dari instansi yang berwenang, khusus untuk permohonan dari lembaga non pemerintahan				
7	Foto copy bukti kontrak sewa gedung/bangunan, bagi lembaga yang kantor penyewa, khusus untuk permohonan dari lembaga non pemerintahan				
8	Surat keterangan domisili lembaga yang dibuat oleh pejabat yang berwenang,				

	khusus untuk permohonan dari lembaga non pemerintahan				
9	Surat keterangan domisili kelompok dari desa/kelurahan setempat berwenang, khusus untuk permohonan dari kelompok masyarakat				
	PARAF VERIFIKATOR				

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.....

.....

Catatan:

- *Coret yang tidak perlu untuk jenis bantuan sosial dan kesimpulan cek kelengkapan berkas*
- *Beri tanda " V " 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 bantuan sosial*

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 Bantuan Sosial : Uang
 Bantuan Sosial Kepada :
 Nomor Register :

No	Uraian	Cek Oleh			Keterangan
		Anggota Tim	Anggota Tim	Ketua Tim	
1	2	3	4	5	6
1	Usulan asli bantuan sosial oleh pemohon bantuan sosial				
2	Susunan pengurus dan struktur organisasi, khusus untuk permohonan dari lembaga non pemerintahan dan kelompok masyarakat				
3	Foto copy kartu tanda penduduk dari pemohon yang telah dilegalisir oleh pejabat berwenang				
4	Surat keterangan domisili oleh yang dibuat oleh pejabat yang berwenang, khusus permohonan dari individu/keluarga				
5	Foto copy akta notaris mengenai pendirian lembaga atau dokumen lain yang dipersamakan yang telah dilegalisir oleh pejabat berwenang, khusus untuk permohonan dari lembaga non pemerintahan				
6	Foto copy izin operasional yang telah dilegalisir oleh pejabat berwenang /tanda daftar lembaga dari instansi yang berwenang, khusus untuk permohonan dari lembaga non pemerintahan				
7	Foto copy bukti kontrak sewa gedung/bangunan, bagi lembaga yang kantor penyewa, khusus untuk permohonan dari lembaga non pemerintahan				
8	Surat keterangan domisili lembaga yang dibuat oleh pejabat yang berwenang, khusus untuk permohonan dari lembaga non pemerintahan				

9	Surat keterangan domisili kelompok dari desa/kelurahan setempat berwenang, khusus untuk permohonan dari kelompok masyarakat				
	PARAF VERIFIKATOR				

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.....

.....

Catatan:

- *Coret yang tidak perlu untuk kesimpulan cek kelengkapan berkas*
- *Beri tanda " V " 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 bantuan sosial*

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 Bantuan Sosial : Uang / Barang *)
 Bantuan Sosial Kepada :
 Nomor Register :

No	Uraian	Cek Oleh			Keterangan
		Anggota Tim	Anggota Tim	Ketua Tim	
1	2	3	4	5	6
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				
7	Apakah kegiatan kelompok masyarakat dan lembaga non pemerintahan, dalam rangka menangani resiko sosial masyarakat				
8	Pertimbangkan kinerja pengelolaan bantuan sosial sebelumnya: a. Telah menyampaikan laporan pertanggungjawaban bantuan sosial yang diterima sebelumnya b. Tidak menyalahgunakan pemberian bantuan sosial sebelumnya				

	PARAF VERIFIKATOR				
--	-------------------	--	--	--	--

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

1. Berkas usulan permohonan bantuan sosial *diterima / ditolak **), untuk itu berkas usulan hibah *dapat diteruskan untuk diproses pengajuan anggaran / pencairan dana / dikembalikan kepada pemohon **).
2. 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 Rp

**TIM VERIFIKASI
DAN EVALUASI SKPD**

Nama Lengkap/NIP

Tanda Tangan

1.....

.....

2.....

.....

3.....

.....

Catatan:

- *Pilih atau Coret yang tidak perlu untuk jenis bantuan sosial dan kesimpulan hasil verifikasi dan evaluasi berkas usulan permohonan bantuan sosial*
- *Beri tanda " V " pada kolom 3, 4, dan 5 oleh masing-masing yang melakukan verifikasi dan evaluasi berkas usulan permohonan bantuan sosial, bila sesuai sebagaimana uraian verifikasi dan evaluasi yang dilakukan pada kolom 2*
- *Uraian verifikasi dan evaluasi yang dilakukan pada kolom 2 disesuaikan dengan pengelompokan pemohon bantuan sosial*

KOP SURAT SKPD

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

Pada hari initanggal.....bulan.....tahun....., kami tim verifikasi dan evaluasi hibah daerah pada SKPD.....yang dibentuk berdasarkan Surat Keputusan Kepala SKPDNomorTanggal, 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 Bansos	
		Jumlah Berkas	Nilai (Rp)	Jumlah Berkas yang Ditolak	Jumlah Berkas yang Diterima	Jumlah Berkas	Nilai (Rp)
1	2	3	4	5	6	7	8
I	Usulan Bantuan Sosial berupa Uang dari: a. individu b. keluarga c. kelompok masyarakat d. lembaga non pemerintah e. organisasi kemasyarakatan						
II	Usulan Bantuan Sosial berupa Barang/Jasa dari: a. individu b. keluarga c. kelompok masyarakat d. lembaga non pemerintah						
	Total						

Rincian hasil verifikasi dan evaluasi tercantun 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.....dst

.....

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*

KOP SURAT SKPD

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

No	Nama Bantuan Sosial	Alamat Lengkap	Rencana Penggunaan Dana	Kelengkapan Berkas	Kesesuaian Persyaratan Administrasi	Memenuhi Persyarat Penerima Bansos	Hasil Verifikasi Evaluasi		Nomor Register
							Nilai Usulan Bansos (Rp)	Nilai Bansos yang Disetujui (Rp)	
1	2	3	4	5	6	7	8		9
1	Bantuan Sosial Kepada Individu 1) 2) 3) 4) Dst								
2	Bantuan Sosial Kepada Keluarga 1) 2) 3) Dst								
3	Bantuan Sosial Kepada Kelompok Masyarakat 1) 2)								

	3)								
	4) Dst								
4	Bantuan Sosial Kepada Lembaga Non Pemerintah								
	1)								
	2)								
	3) Dst								

TIM VERIFIKASI DAN EVALUASI SKPD

Nama Lengkap/NIP

Tanda Tangan

1.....

.....

2.....

.....

3.....dst

.....

Catatan:

- Kolom 2 disesuaikan bantuan sosial yang ada pada masing-masing SKPD, bila tidak ada dihapus saja
- 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 dalam register penerimaan berkas usulan permohonan bantuan sosial

KOP SURAT SKPD

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

No	Nama Pemohon Bantuan Sosial	Alamat Lengkap	Rencana Penggunaan	Kelengkapan Berkas	Kesesuaian Persyaratan Administrasi	Memenuhi Persyarat Penerima Bansos	Jenis dan Jumlah Barang	Hasil Verifikasi Evaluasi Bansos		Nama Kegiatan SKPD	Nomor Register
								Nilai Usulan Bansos	Nilai Bansos yang Disetujui (Rp)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Bantuan Sosial Kepada Individu 1) 2) 3) 4) Dst										
2	Bantuan Sosial Kepada Keluarga 1) 2) 3) 4) 5) Dst										
3	Bantuan Sosial Kepada Kelompok Masyarakat 1) 2)										

	3) Dst										
4	Bantuan Sosial Kepada Lembaga Non Pemerintah 1) 2) 3) Dst										

TIM VERIFIKASI DAN EVALUASI

Nama Lengkap/NIP

Tanda Tangan

1.....

.....

2.....

.....

3.....dst

.....

Catatan:

- Kolom 2 disesuaikan bantuan sosial yang ada pada masing-masing SKPD, bila tidak ada dihapus saja
- 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 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 dengan nomor dalam register penerimaan berkas usulan permohonan bantuan sosial



LAMPIRAN B.II.a

SURAT PENGANTAR KEPALA SKPD KEPADA BUPATI KUTAI KARTANEGARA
TENTANG HASIL VERIFIKASI DAN EVALUASI USULAN PERMOHONAN BANTUAN
SOSIAL YANG DIRENCANAKAN BERUPA UANG

KOP SURAT SKPD

Nomor : 20...
Lampiran : Dua Berkas
Hal : Hasil Verifikasi dan Evaluasi Usulan Permohonan
Bantuan Sosial Berupa Uang Tahun Anggaran
.....

Yth. Bupati Kutai Kartanegara
Up. Ketua Tim Anggaran Pemerintah Daerah
di Tenggarong

Sesuai dengan Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 26 Tahun 2013 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 permohonan bantuan sosial berupa uang yang diajukan oleh pemohon bantuan sosial. Dari hasil pelaksanaan tugas tersebut dapat kami laporkan sebagai berikut.

3. 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.....
4. 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/dicap)

KOP SURAT SKPD

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

No	Nama Pemohon Bantuan Sosial	Alamat Lengkap	Rencana Penggunaan Dana Bantuan Sosial	Hasil Verifikasi Evaluasi Nilai Bansos (Rp)	Nomor Register
1	2	3	4	5	6
1	Bantuan Sosial Kepada Individu 1) 2) 3) 4) 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

Kepala SKPD.....

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 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.c

SURAT PENGANTAR KEPALA SKPD KEPADA BUPATI KUTAI KARTANEGARA TENTANG
HASIL VERIFIKASI DAN EVALUASI USULAN PERMOHONAN BANTUAN SOSIAL YANG
DIRENCANAKAN BERUPA BARANG

KOP SURAT SKPD

Nomor :
Lampiran : Dua Berkas
Hal : Hasil Verifikasi dan Evaluasi Usulan Permohonan
Bantuan Sosial Berupa Barang atau Jasa Tahun
Anggaran

Yth. Bupati Kutai Kartanegara
Up. Ketua Tim Anggaran Pemerintah Daerah
di Tenggarong

Sesuai dengan Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 26 Tahun 2013 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 permohonan bantuan sosial berupa barang atau jasa yang diajukan oleh pemohon hibah. 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 dengan senilai Rp.....
2. Dari hasil verifikasi dan evaluasi terhadap berkas usulan permohonan bantuan sosial berupa barang terkait dengan kelengkapan, kesesuaian dokumen persyaratan administrasi dan pemenuhan persyaratan penerima bantuan sosial maka menurut kami sebanyak (.....) berkas usulan permohonan bantuan sosial senilai Rp..... dapat dipertimbangkan untuk dianggarkan dalam belanja bantuan sosial barang atau jasa 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 barang 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)

KOP SURAT SKPD

DAFTAR CALON PENERIMA BANTUAN SOSIAL BERUPA BARANG ATAU JASA
TAHUN ANGGARAN
SKPD
BERDASARKAN HASIL VERIFIKASI DAN EVALUASI PERMOHONAN BANTUAN SOSIAL

No	Nama Pemohon Bantuan Sosial	Alamat Lengkap	Rencana Penggunaan Barang Bansos	Jenis Barang Sesuai Permohonan Bansos	Hasil Verifikasi Evaluasi Bantuan Sosial		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								

.....tgl/ bulan/ tahun

Kepala SKPD.....

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 dihapus saja*
- *Kolom 4 diisi dengan 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 dan evaluasi*
- *Kolom 7 diisi dengan jumlah nilai hibah yang disetujui sesuai verifikasi dan evaluasi*
- *Kolom 8 khusus untuk usulan hibah barang atau jasa dan diisi dengan nama kegiatan SKPD yang sesuai untuk penganggaran belanja barang bansos tersebut*
- *Kolom 9 diisi dengan nomor register sesuai dengan nomor dalam register penerimaan berkas usulan permohonan bantuan sosial*

LAMPIRAN B.III.a

SURAT PENGANTAR TAPD KEPADA BUPATI KUTAI KARTANEGARA TENTANG
PETIMBANGAN USULAN PERMOHONAN BANTUAN SOSIAL

KOP SURAT TAPD

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

Yth. Bupati Kutai Kartanegara
di Tenggarong

Memperhatikan hasil verifikasi dan evaluasi dari 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.

1. Jumlah usulan permohonan bantuan sosial yang disampaikan SKPD berdasarkan hasil verifikasi dan evaluasi sebanyak (.....) berkas dengan senilai Rp..... dari (.....) SKPD. Berkas usulan permohonan bantuan sosial tersebut terdiri dari: 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 terhadap berkas yang disampaikan SKPD tersebut maka menurut kami sebanyak (.....) berkas usulan permohonan bantuan sosial senilai Rp..... dapat 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 pertimbangan Bupati, kami ucapkan terima kasih.

TAPD,

LAMPIRAN B.III.b

DAFTAR NOMINATIF CALON PENERIMA PERMOHONAN BANTUAN SOSIAL UANG
(DNC-BBS)
TAHUN ANGGARAN
BERDASARKAN HASIL PERTIMBANGAN TAPD

No	Nama Pemohon Bantuan Sosial	Alamat Lengkap	Rencana Penggunaan Dana Bansos	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) Dst					
2	Bantuan Sosial Kepada Keluarga 1) 2) Dst					
3	Bantuan Sosial Kepada Kelompok Masyarakat 1) 2) Dst					
4	Bantuan Sosial Kepada Lembaga Non Pemerintah 4) 5) Dst					

.....*tgl/bulan/tahun*

TAPD

LAMPIRAN B.III.c

DAFTAR NOMINATIF CALON PENERIMA BANTUAN SOSIAL BARANG ATAU JASA
(DNC-BBS)
TAHUN ANGGARAN
BERDASARKAN HASIL PERTIMBANGAN TAPD

No	Nama Pemohon Bantuan Sosial	Alamat Lengkap	Rencana Penggunaan Barang Bansos	Jenis Barang Sesuai Permohonan Bansos	Besaran Hibah (Rp)		Nama Kegiatan SKPD	Nama SKPD
					Hasil Verifikasi dan Evaluasi SKPD	Hasil Pertimbangan TAPD		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Bantuan Sosial Kepada Individu 1) 2) Dst							
2	Bantuan Sosial Kepada Keluarga 1) 2) Dst							
3	Bantuan Sosial Kepada Kelompok Masyarakat 1) 2) Dst							
4	Bantuan Sosial Kepada Lembaga Non Pemerintah 1) 2) Dst							

.....tgl/bulan/tahun

TAPD

LAMPIRAN B.IV.a

FORMAT SURAT USULAN PENCAIRAN
BELANJA BANTUAN SOSIAL BERUPA UANG

KOP SURAT KELOMPOK MASYARAKAT/ORGANISASI
KEMASYARAKATAN/LEMBAGA NON PEMERINTAH

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

Yth. Bupati Kutai Kartanegara
Cq. SKPD
di Tenggarong

Menunjuk surat permohonan bantuan sosial kami kepada Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara 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 Bupati, kami lampirkan persyaratan administratif pencairan belanja bantuan sosial berupa uang tahun anggaran

Atas perhatian dan pertimbangannya, kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,
.....
(*pimpinan instansi/organisasi*)

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

Tembusan:
BPKAD

LAMPIRAN B.IV.b

RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN
DANA BANTUAN SOSIAL BERUPA UANG

Kegiatan :

Lokasi Kegiatan :

No	Uraian Rincian Rencana Penggunaan Dana Bansos	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

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

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

Yth. Bupati Kutai Kartanegara
Cq. SKPD
di Tenggarong

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

Sebagai bahan pertimbangan Bupati, kami lampirkan persyaratan administratif pencairan belanja bantuan sosial berupa uang.

Atas perhatian dan pertimbangannya, kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,

(nama jelas /ditanda tangani)

Tembusan:
BPKAD

FORMAT SURAT USULAN PERMINTAAN
BANTUAN SOSIAL BERUPA BARANG

KOP SURAT KELOMPOK MASYARAKAT/ORGANISASI
KEMASYARAKATAN/LEMBAGA NON PEMERINTAHAN

Nomor : 20...
Lampiran : Satu Berkas
Hal : Usulan Permintaan Bantuan Sosial Berupa
Barang Tahun Anggaran

Yth. Bupati Kutai Kartanegara
Cq. SKPD
di Tenggarong

Menunjuk surat permohonan bantuan sosial kami kepada Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara nomor..... tanggal....., bersama ini kami mengajukan usulan permintaan bantuan sosial berupa barang senilai Rp..... dengan rincian jenis dan jumlah barang serta rencana penggunaan barang sebagaimana terlampir.

Sebagai bahan pertimbangan Bupati, kami lampirkan persyaratan administratif pencairan belanja bantuan sosial berupa barang tahun anggaran

Atas perhatian dan pertimbangannya, kami ucapkan terima kasih.

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

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

LAMPIRAN B.IV.e

RINCIAN JENIS BARANG DAN RENCANA
PENGUNAAN BARANG

No	Uraian Jenis Barang	Jumlah Barang	Rencana Penggunaan Barang
1			
2			
3			
4			
5			
Dst			

.....
(*pimpinan instansi/organisasi*)

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

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						
Dst						

Anggota Tim
 Verifikasi dan Evaluasi SKPD,

(nama jelas /ditanda tangani/NIP)

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.

KOP SURAT
 SKPD REGISTER PENERIMAAN BERKAS
 USULAN PENCAIRAN/PERMINTAAN BANTUAN SOSIAL
 YANG DIRENCANAKAN SESUAI DAFTAR YANG TELAH DITETAPKAN BUPATI
 TAHUN ANGGARAN
 SKPD

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

Anggota Tim
 Verifikasi dan Evaluasi SKPD,

(nama jelas /ditanda tangani/NIP)

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 "barang" kalau permohonan bantuan sosialnya berupa barang dan "uang" kalau permohonan bantuan sosialnya berupa uang
- Kolom 8 diisi khusus usulan hibah berupa barang, diisi dengan jumlah unit/buah barang sesuai usulan pencairan/permintaan bantuan sosial
- Kolom 9 diisi dengan jumlah nilai barang/uang sesuai usulan pencairan/permintaan bantuan sosial.

LAMPIRAN B.V.c

KOP SURAT
SKPD CEK LIST KELENGKAPAN
BERKAS USULAN PENCAIRAN/PERMINTAAN BANTUAN SOSIAL
YANG DIRENCANAKAN SESUAI DAFTAR YANG TELAH DITETAPKAN BUPATI
OLEH TIM VERIFIKASI DAN EVALUASI SKPD

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

No	Uraian	Cek Oleh			Keterangan
		Anggota Tim	Anggota Tim	Ketua Tim	
1	2	3	4	5	6
1	Surat usulan pencairan belanja bantuan sosial, yang ddilengkapi 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 SKPD

Nama Lengkap/NIP

Tanda Tangan

- 1.....
- 2.....
- 3.....

Catatan:

- *Coret yang tidak perlu untuk jenis hibah dan kesimpulan cek kelengkapan berkas pencairan / permintaan bansos*
- *Beri tanda " V " 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 bansos*

LAMPIRAN B.V.d

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

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

No	Uraian	Cek Oleh			Keterangan
		Anggota Tim	Anggota Tim	Ketua Tim	
1	2	3	4	5	6
1	Surat usulan pencairan belanja bantuan sosial, yang ddilengkapi 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 dan evaluasi / dikembalikan untuk dilengkapi pemohon *)*.

TIM VERIFIKASI
DAN EVALUASI SKPD

Nama Lengkap/NIP

Tanda Tangan

- 1.....
- 2.....
- 3.....

Catatan:

- *Coret yang tidak perlu untuk jenis hibah dan kesimpulan cek kelengkapan berkas pencairan / permintaan bansos*
- *Beri tanda " V " 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 bansos*

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

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

No	Uraian	Cek Oleh			Keterangan
		Anggota Tim	Anggota Tim	Ketua Tim	
1	2	3	4	5	6
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 Bupati				
4	Apakah rencana penggunaan bantuan sosial telah sesuai dengan dokumen usulan permohonan bantuan sosial				
5	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				
6	Apakah nama telah sesuai dengan identitas yang dilampirkan				
7	Apakah domisili/alamat pemohon bantuan sosial adalah sesuai dengan yang tercantum dalam usulan bantuan sosial atau identitas yang dilampirkan dalam usulan permohonan				
8	Apakah foto copy rekening bank atas nama pemohon telah sesuai dengan dokumen usulan permohonan bantuan sosial				
9	Apakah kondisi sosial individu/keluarga pemohon bantuan sosial telah sesuai dengan usulan permohonan bantuan sosial dan persyaratan penerima bantuan sosial				
10	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				

	PARAF VERIFIKATOR				
--	-------------------	--	--	--	--

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

**TIM VERIFIKASI
DAN EVALUASI SKPD**

Nama Lengkap/NIP

Tanda Tangan

1.....

.....

2.....

.....

3.....

.....

Catatan:

- *Pilih atau Coret yang tidak perlu untuk jenis bansos dan kesimpulan hasil verifikasi dan evaluasi berkas usulan pencairan / permintaan bansos*
- *Beri tanda " V " pada kolom 3, 4, dan 5 oleh masing-masing yang melakukan verifikasi dan evaluasi berkas usulan pencairan / permintaan bansos, bila sesuai sebagaimana uraian verifikasi dan evaluasi yang dilakukan pada kolom 2*
- *Uraian verifikasi dan evaluasi yang dilakukan pada kolom 2 disesuaikan dengan pengelompokan penerima bansos*

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
Bansos Kepada :
Nomor Register :

No	Uraian	Cek Oleh			Keterangan
		Anggota Tim	Anggota Tim	Ketua Tim	
1	2	3	4	5	6
1	Apakah dokumen persyaratan administratif telah lengkap				
2	Apakah nama dan 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 oleh 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				
	PARAF VERIFIKATOR				

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

TIM VERIFIKASI
DAN EVALUASI SKPD

Nama Lengkap/NIP

Tanda Tangan

1.....

.....

2.....

.....

3.....

.....

Catatan:

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

LAMPIRAN B.VI.a

SURAT PENGANTAR KEPALA SKPD KEPADA BUPATI KUTAI KARTANEGARA
TENTANG HASIL VERIFIKASI DAN EVALUASI
USULAN PENCAIRAN BANTUAN SOSIAL UANG YANG DIRENCANAKAN

KOP SURAT SKPD

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

Yth. Bupati Kutai Kartanegara
Up. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD)
di Tenggarong

Sesuai dengan Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 26 Tahun 2013 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 Bupati Kutai Kartanegara Nomor 26 Tahun 2013.
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 bupati 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 administrasi pencairan bantuan sosial, dan surat keputusan bupati tentang penetapan daftar penerima bantuan sosial berupa uang.

Atas perhatian dan pertimbangannya, kami ucapkan terima kasih.

Kepala SKPD....,
(nama jelas pimpinan/ditanda
tangani/NIP/dicap)

LAMPIRAN B.VI.b

SURAT PENGANTAR KEPALA SKPD KEPADA BUPATI KUTAI KARTANEGARA
TENTANG HASIL VERIFIKASI DAN EVALUASI
USULAN PENCAIRAN BANTUAN SOSIAL UANG YANG TIDAK DIRENCANAKAN

KOP SURAT SKPD

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

Yth. Bupati Kutai Kartanegara
Up. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD)
di Tenggarong

Sesuai dengan Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 26 Tahun 2013 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 Bupati Kutai Kartanegara Nomor 26 Tahun 2013.
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 bantuan sosial dari pemohon dan foto copy berkas kelengkapan dokumen persyaratan administrasi,.

Atas perhatian dan pertimbangannya, kami ucapkan terima kasih.

Kepala SKPD....,
(nama jelas pimpinan/ditanda
tangani/NIP/dicap)

LAMPIRAN B.VI.c

SURAT PENGANTAR KEPALA SKPD KEPADA BUPATI KUTAI KARTANEGARA
TENTANG HASIL VERIFIKASI DAN EVALUASI
USULAN PERMINTAAN BANTUAN SOSIAL BERUPA BARANG

KOP SURAT SKPD

Nomor :20...
Lampiran : Dua Berkas
Hal : Hasil Verifikasi dan Evaluasi Usulan
Permintaan Bantuan Sosial Barang TA
.....

Yth. Bupati Kutai Kartanegara
Up. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)
Kegiatan
di Tenggarong

Sesuai dengan Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 26 Tahun 2013 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 permintaan bantuan sosial berupa barang yang diajukan oleh penerima bantuan sosial. Dari hasil pelaksanaan tugas tersebut dapat kami laporkan sebagai berikut.

1. Berkas usulan permintaan bantuan sosial berupa uang telah lengkap dan telah sesuai dengan persyaratan administratif permintaan bantuan sosial yang diatur dalam Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 26 Tahun 2013.
2. Nama dan alamat, identitas, dan dokumen persyaratan administrasi lainnya usulan permintaan bantuan sosial berupa uang telah sesuai dengan dokumen persyaratan administratif usulan permohonan bantuan sosial sebelumnya.
3. Nama dan alamat, identitas, dan jumlah dalam usulan permintaan bantuan sosial uang telah sesuai dengan surat keputusan bupati tentang penetapan daftar 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 bupati tentang penetapan daftar penerima bantuan sosial berupa barang.

Atas perhatian dan pertimbangan Bupati, kami ucapkan terima kasih.

Kepala SKPD....,

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

CONTOH FORMAT
LAPORAN PENGGUNAAN BELANA BANTUAN SOSIAL
<nama kota, tanggal, bulan, tahun>

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Laporan Penggunaan Belanja
Bantuan Sosial Tahun 20XX

Sehubungan dengan Bantuan Sosial Tahun 20XX yang telah kami terima sebesar Rp.yang peruntukannya (*sebutkan peruntukannya*), berikut kami sampaikan Laporan Penggunaan Bantuan Sosial. Adapun jumlah bantuan sosial yang kami/saya terima adalah sebesar Rp. dan telah digunakan sebesar Rp. Untuk <*sebutkan rincian peruntukannya*>

Laporan Penggunaan Bantuan Sosial telah disusun sesuai dengan fakta kejadian dan bukti – bukti yang dapat dipertanggungjawabkan.

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>

BUPATI KUTAI KARTANEGARA,



RITA WIDYASARI