

**BERITA DAERAH  
KOTA BEKASI**



**NOMOR : 22.A**

**2012**

**SERI : E**

---

**PERATURAN WALIKOTA BEKASI  
NOMOR 22.A TAHUN 2012**

**TENTANG**

**PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN WALIKOTA BEKASI NOMOR  
46 TAHUN 2011 TENTANG TATA CARA PENGANGGARAN, PELAKSANAAN  
DAN PENATAUSAHAAN, PERTANGGUNGJAWABAN DAN PELAPORAN  
SERTA MONITORING DAN EVALUASI HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL YANG  
BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**WALIKOTA BEKASI,**

- Menimbang : a. bahwa dalam pelaksanaan Peraturan Walikota Bekasi Nomor 46 Tahun 2011 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan Serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Bekasi Nomor 21 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Bekasi Nomor 46 Tahun 2011 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan Serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dipandang perlu diubah untuk kedua kalinya dalam rangka menunjang kelancaran pemberian Hibah dan Bantuan Sosial;

- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka perubahan Peraturan Walikota dimaksud perlu ditetapkan dengan Peraturan Walikota.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1985 tentang Organisasi Kemasyarakatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1985 Nomor 44, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3298);
  2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
  3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5233);
  4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
  5. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
  6. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1996 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Bekasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1996 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3663);
  7. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah 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);

8. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
9. 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);
10. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4723);
11. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4967);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2005 tentang Hibah Kepada Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 139, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4577);
13. 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);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);

17. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pengadaan Pinjaman Luar Negeri dan Penerimaan Hibah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5202);
18. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah 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;
20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
21. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 04 Tahun 2007 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2007 Nomor 4 Seri A);
22. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 03 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Wajib dan Pilihan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 3 Seri E);
23. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 04 Tahun 2008 tentang Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 4 Seri D) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 04 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 05 Tahun 2008 tentang Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Tahun 2010 Nomor 4 Seri D);
24. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 05 Tahun 2008 tentang Lembaga Teknis Daerah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 5 Seri D) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 05 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 05 Tahun 2008 tentang Lembaga Teknis Daerah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Tahun 2010 Nomor 5 Seri D);

25. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 06 Tahun 2008 tentang Dinas Daerah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 6 Seri D) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 06 Tahun 2010 tentang Dinas Daerah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Tahun 2010 Nomor 6 Seri D).

### **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN WALIKOTA BEKASI NOMOR 46 TAHUN 2011 TENTANG TATA CARA PENGANGGARAN, PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN, PERTANGGUNGJAWABAN DAN PELAPORAN SERTA MONITORING DAN EVALUASI HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH.**

#### **Pasal I**

Beberapa Ketentuan dalam Peraturan Walikota Bekasi Nomor 46 Tahun 2011 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan Serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Bekasi Nomor 21 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Bekasi Nomor 46 Tahun 2011 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan Serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah diubah untuk kedua kalinya dengan perubahan sebagai berikut :

1. Ketentuan Pasal 5 ayat (10) diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

#### **Pasal 5**

- (1) Pemberian hibah dilakukan sesuai kemampuan keuangan daerah.
- (2) Pemberian hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan wajib.
- (3) 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.

- (4) Asas Keadilan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah keseimbangan distribusi pemberian hibah.
- (5) Asas Kepatutan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah tindakan atau suatu sikap yang dilakukan secara wajar dan proporsional.
- (6) Asas Rasionalitas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah bahwa pemberian hibah harus dapat dinalar dan diterima oleh akal pikiran.
- (7) Asas manfaat untuk masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah bahwa pemberian hibah diutamakan untuk pemenuhan kebutuhan masyarakat.
- (8) Pemberian hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi kriteria paling sedikit :
  - a. peruntukannya secara spesifik telah ditetapkan;
  - b. tidak wajib, tidak mengikat dan tidak terus menerus setiap tahun anggaran, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan; dan
  - c. memenuhi persyaratan penerima hibah.
- (9) Kriteria tidak terus menerus setiap tahun anggaran sebagaimana dimaksud ayat (8) huruf b di atas, dalam pengertian penerima hibah tidak dapat menerima hibah kembali dalam jangka waktu sekurang-kurangnya tiga tahun setelah menerima hibah;
- (10) Pengertian penerima hibah tidak dapat menerima hibah secara terus menerus dikecualikan untuk organisasi yang dibentuk oleh Pemerintah Kota Bekasi /organisasi semi pemerintah serta organisasi lain yang sejenis.

2. Ketentuan Pasal 7 ayat (8) dihapus, sehingga berbunyi sebagai berikut :

#### Pasal 7

- (1) Hibah kepada Pemerintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a diberikan kepada satuan kerja dari kementerian/lembaga pemerintah non kementerian yang wilayah kerjanya berada dalam wilayah Kota Bekasi.
- (2) Hibah kepada pemerintah daerah lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b diberikan kepada daerah otonom baru hasil pemekaran daerah sebagaimana diamanatkan peraturan perundang-undangan.
- (3) Hibah kepada perusahaan daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c diberikan kepada Badan Usaha Milik Daerah dalam rangka penerusan hibah yang diterima pemerintah daerah dari Pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (4) Badan Usaha Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat berbentuk:
  - a. Perusahaan Daerah;
  - b. Perseroan Terbatas.
- (5) Hibah kepada masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf d diberikan kepada kelompok orang yang memiliki kegiatan tertentu dalam bidang perekonomian, pendidikan, kesehatan, keagamaan, kesenian, adat istiadat, dan keolahragaan non-profesional.
- (6) Kelompok orang sebagaimana dimaksud pada ayat (5) merupakan kelompok orang yang memiliki kepengurusan bersifat tetap.
- (7) Hibah kepada organisasi kemasyarakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf e diberikan kepada organisasi kemasyarakatan yang dibentuk berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (8) dihapus
- (9) Hibah kepada organisasi kemasyarakatan tidak boleh dipergunakan untuk membiayai kegiatan olahraga profesional.
- (10) Hibah kepada organisasi kemasyarakatan yang dibentuk oleh Pemerintah Kota Bekasi diberikan dalam bentuk dana alokasi umum (block grant) untuk membiayai kegiatan operasional organisasi.

3. Ketentuan Pasal 9 ayat (2), ayat (4) dan ayat (10) diubah dan diantara ayat (7) dan ayat (8) disisipkan 2 (dua) ayat yakni ayat (7a) dan ayat (7b), sehingga berbunyi sebagai berikut :

#### Pasal 9

- (1) Pemerintah, Pemerintah Daerah lainnya, perusahaan daerah, masyarakat dan organisasi kemasyarakatan dapat menyampaikan usulan hibah secara tertulis kepada Walikota dengan dilengkapi proposal.
- (2) Proposal untuk permohonan hibah berupa uang paling sedikit memuat :
  - a. latar belakang, berisi uraian tentang gambaran umum mengenai fakta-fakta dan permasalahan-permasalahan yang melatarbelakangi dilaksanakannya kegiatan dan diajukannya usulan hibah oleh calon penerima hibah;
  - b. maksud dan tujuan, berisi uraian tentang maksud dan tujuan dilaksanakannya kegiatan yang akan dibiayai oleh dana hibah;

- c. susunan kepengurusan (organisasi kemasyarakatan/kelompok orang), berisi uraian tentang susunan pengurus dari organisasi kemasyarakatan/kelompok orang yang mengajukan usulan hibah;
  - d. domisili sekretariat (organisasi kemasyarakatan/kelompok orang), berisi uraian tentang keberadaan/alamat sekretariat dari organisasi kemasyarakatan/kelompok orang yang mengajukan usulan hibah dan nomor telepon yang dapat dihubungi sewaktu-waktu apabila dibutuhkan;
  - e. bentuk kegiatan, berisi uraian tentang kegiatan yang akan dilaksanakan oleh calon penerima hibah;
  - f. jadwal pelaksanaan kegiatan, berisi uraian tentang waktu dan tempat pelaksanaan kegiatan yang akan dilaksanakan oleh calon penerima hibah;
  - g. Rincian Kebutuhan Anggaran/Rencana Anggaran Biaya, berisi uraian tentang perhitungan mengenai kebutuhan biaya pelaksanaan kegiatan termasuk rincian kebutuhan bahan dan peralatan serta kebutuhan lainnya;
  - h. tanda tangan dan nama lengkap calon penerima hibah (pimpinan/ketua) serta stempel/cap organisasi/lembaga dan diketahui oleh RT/RW, Lurah dan Camat setempat dengan membubuhi tandatangan serta cap RT/RW, Lurah dan Camat, kecuali untuk organisasi yang dibentuk oleh Pemerintah Kota Bekasi /organisasi semi pemerintah serta organisasi lain yang sejenis.
- (3) Apabila kegiatan yang diajukan berupa pekerjaan konstruksi maka rencana anggaran biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf g harus dibuat dan ditandatangani oleh badan hukum atau perorangan yang memiliki kompetensi dalam bidang konstruksi.
- (4) Proposal untuk permohonan hibah berupa barang paling sedikit memuat :
- a. latar belakang, berisi uraian tentang gambaran umum mengenai fakta-fakta dan permasalahan-permasalahan yang melatarbelakangi diajukannya usulan hibah oleh calon penerima hibah;
  - b. maksud dan tujuan, berisi uraian tentang maksud dan tujuan diajukannya permohonan hibah oleh calon penerima hibah kepada Pemerintah Kota Bekasi;
  - c. susunan kepengurusan (organisasi kemasyarakatan/kelompok orang), berisi uraian tentang susunan pengurus dari organisasi kemasyarakatan/kelompok orang yang mengajukan usulan hibah;

- d. domisili sekretariat (organisasi kemasyarakatan/kelompok orang), berisi uraian tentang keberadaan/alamat sekretariat dari organisasi kemasyarakatan/kelompok orang yang mengajukan usulan hibah dan nomor telepon yang dapat dihubungi sewaktu-waktu apabila dibutuhkan;
  - e. jenis dan jumlah barang yang dimohon, berisi uraian tentang jenis dan jumlah barang yang dimohon oleh calon penerima hibah kepada Pemerintah Kota Bekasi;
  - f. tanda tangan dan nama lengkap calon penerima hibah (pimpinan/ketua) serta stempel/cap organisasi/lembaga dan diketahui oleh RT/RW, Lurah dan Camat setempat dengan membubuhi tandatangan serta cap RT/RW, Lurah dan Camat, kecuali untuk organisasi yang dibentuk oleh Pemerintah Kota Bekasi /organisasi semi pemerintah serta organisasi lain yang sejenis.
- (5) Walikota menunjuk SKPD terkait untuk melakukan evaluasi usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (6) Kepala SKPD terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (5) adalah SKPD selaku pengelola hibah dan bantuan sosial yang memiliki tugas dan fungsi sebagaimana dijelaskan pada pasal 4 diatas.
- (7) Evaluasi bertujuan untuk :
- a. mengetahui kesesuaian antara harga dalam proposal dengan standar satuan harga yang berlaku di lingkungan Pemerintah Kota Bekasi atau apabila komponen yang dibutuhkan tidak terdapat dalam standar satuan harga, maka dapat menggunakan harga pasar yang berlaku saat itu;
  - b. mengetahui kesesuaian antara kebutuhan peralatan dan bahan serta kebutuhan lainnya yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan dengan jenis kegiatannya;
  - c. memastikan keberadaan organisasi kemasyarakatan/kelompok orang yang mengajukan usulan hibah (tidak fiktif);
  - d. memastikan domisili/alamat sekretariat (organisasi kemasyarakatan/kelompok orang) sebagaimana tercantum dalam proposal yang diajukan oleh calon penerima hibah;
  - e. memastikan kegiatan yang akan dibiayai dengan dana hibah belum dilaksanakan oleh calon penerima hibah;
  - f. meminta dokumen-dokumen pendukung yang diperlukan sesuai kebutuhan, antara lain :
    - 1. fotocopy Kartu Tanda Penduduk calon penerima hibah;

2. fotocopy dokumen pendirian/pembentukan organisasi kemasyarakatan/kelompok orang atau penunjukan/pengangkatan sebagai pengurus, dapat berupa akta notaris/keputusan penunjukan/pengangkatan sebagai pengurus atau dokumen lainnya yang dapat dipertanggungjawabkan;
  3. surat pernyataan tidak terjadi konflik internal yang ditandatangani oleh calon penerima hibah (organisasi kemasyarakatan/kelompok orang);
  4. surat keterangan terdaftar yang dikeluarkan oleh Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat bagi organisasi kemasyarakatan;
  5. fotocopy bukti kepemilikan/penguasaan tanah yang sah dan/atau surat pernyataan tentang kepemilikan tanah yang diketahui oleh Lurah (apabila kegiatan yang diajukan merupakan pekerjaan konstruksi) serta dilengkapi dengan foto;
  6. fotocopy sertifikat keahlian atau sekurang-kurangnya Surat Tanda Tamat Belajar Sekolah Kejuruan jurusan bangunan atau sejenisnya dari yang menandatangani Rencana Anggaran biaya (apabila kegiatan yang diajukan merupakan pekerjaan konstruksi);
  7. fotocopy rekening bank atas nama lembaga/organisasi/ instansi/kelompok orang yang specimennya pimpinan/ketua dan bendahara.
- (7a) Evaluasi proposal oleh Tim Evaluasi dilakukan dengan menggunakan Lembar Evaluasi Belanja Hibah yang berisi keterangan mengenai hal-hal sebagaimana dimaksud pada ayat (7), dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan ini.
  - (7b) Hasil evaluasi sebagaimana dimaksud ayat (7b), dituangkan dalam Berita Acara Hasil Evaluasi Permohonan Belanja Hibah, dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan ini.
  - (8) Format Surat Pernyataan tidak terjadi konflik internal sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf f angka 3, dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan ini.
  - (9) Kepala SKPD terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dan ayat (6) menyampaikan hasil evaluasi berupa rekomendasi kepada Walikota melalui TAPD.

- (10) Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (9) memuat keterangan mengenai nama penerima, alamat, rencana penggunaan, besaran usulan, disertai kesimpulan permohonan hibah dapat disetujui atau tidak disetujui, dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan ini.
- (11) TAPD memberikan pertimbangan atas rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (9) sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan daerah.

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

#### Pasal 27

- (1) Rehabilitasi sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (6) huruf a ditujukan untuk memulihkan dan mengembangkan kemampuan seseorang yang mengalami disfungsi sosial agar dapat melaksanakan fungsi sosialnya secara wajar. Jenis kegiatan rehabilitasi sosial yang dapat diberikan Belanja Bantuan Sosial, meliputi :
  - a. pelatihan vokasional;
  - b. pembinaan kewirausahaan;
  - c. bimbingan mental spiritual;
  - d. bimbingan fisik;
  - e. pelayanan aksesibilitas;
  - f. bimbingan sosial dan konseling;
  - g. bantuan dan asistensi sosial; dan/atau
  - h. bimbingan resosialisasi.
- (2) Perlindungan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (6) huruf b ditujukan untuk mencegah dan menangani resiko dari guncangan dan kerentanan sosial seseorang, keluarga, kelompok masyarakat agar kelangsungan hidupnya dapat dipenuhi sesuai dengan kebutuhan dasar minimal. Jenis kegiatan perlindungan sosial yang dapat diberikan Belanja Bantuan Sosial, meliputi :
  - a. bantuan langsung;
  - b. penyediaan aksesibilitas;
  - c. penguatan kelembagaan;
  - d. advokasi sosial; dan/atau
  - e. bantuan hukum.

- (3) Pemberdayaan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (6) huruf c ditujukan untuk menjadikan seseorang atau kelompok masyarakat yang mengalami masalah sosial mempunyai daya, sehingga mampu memenuhi kebutuhan dasarnya. Jenis kegiatan pemberdayaan sosial yang dapat diberikan Belanja Bantuan Sosial, meliputi :
- a. peningkatan kemauan dan kemampuan;
  - b. pelatihan keterampilan;
  - c. pemberian stimulan modal;
  - d. peralatan usaha dan tempat usaha;
  - e. peningkatan akses pemasaran hasil usaha;
  - f. penataan lingkungan;
  - g. supervisi dan advokasi sosial;
  - h. penguatan keserasian sosial; dan
  - i. pendampingan.
- (4) Jaminan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (6) huruf d merupakan skema yang melembaga untuk menjamin penerima bantuan agar dapat memenuhi kebutuhan dasar hidupnya yang layak. Jenis kegiatan jaminan sosial yang dapat diberikan Belanja Bantuan Sosial, meliputi tunjangan berkelanjutan dan bantuan iuran asuransi kesejahteraan sosial.
- (5) Penanggulangan kemiskinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (6) huruf e merupakan kebijakan, program dan kegiatan yang dilakukan terhadap orang, keluarga, kelompok masyarakat yang tidak mempunyai atau mempunyai sumber mata pencaharian dan tidak dapat memenuhi kebutuhan yang layak bagi kemanusiaan. Jenis kegiatan penanggulangan kemiskinan yang dapat diberikan Belanja Bantuan Sosial, meliputi :
- a. penyuluhan dan bimbingan sosial;
  - b. pelayanan sosial;
  - c. penyediaan akses kesempatan kerja dan berusaha;
  - d. penyediaan akses pelayanan kesehatan kesehatan dasar;
  - e. penyediaan akses pelayanan pendidikan dasar;
  - f. penyediaan akses pelayanan perumahan dan pemukiman; dan
  - g. penyediaan akses pelatihan, modal usaha dan pemasaran hasil usaha.

- (6) Penanggulangan bencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (6) huruf f merupakan serangkaian upaya yang ditujukan untuk rehabilitasi. Jenis kegiatan penanggulangan bencana yang dapat diberikan Belanja Bantuan Sosial, meliputi :
  - 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;
  - e. santunan kecacatan; dan
  - f. santunan pengobatan.
- (7) Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), (2), (3), (4),(5) dan (6) dapat dilakukan dalam bentuk kegiatan fisik dan/atau non fisik.

5. Ketentuan Pasal 29 diubah dan diantara ayat (8) dan ayat (9) disisipkan 2 (dua) ayat yakni ayat (8a) dan ayat (8b), sehingga berbunyi sebagai berikut :

#### Pasal 29

- (1) Individu, keluarga dan/atau masyarakat serta lembaga non pemerintah menyampaikan permohonan tertulis kepada walikota.
- (2) Permohonan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan dengan ketentuan :
  - a. bagi lembaga non pemerintah, dibubuhi cap dan ditandatangani oleh ketua dan sekretaris atau sebutan lain; dan
  - b. bagi individu, keluarga dan/atau masyarakat ditandatangani oleh pemohon dan diketahui Ketua RT/RW setempat dengan membubuhi tandatangan serta cap RT/RW.
- (3) Permohonan tertulis bagi lembaga non pemerintah untuk bantuan sosial berupa uang paling sedikit memuat :
  - a. latar belakang, berisi uraian tentang gambaran umum mengenai fakta-fakta dan permasalahan-permasalahan yang melatarbelakangi dilaksanakannya kegiatan dan diajukannya usulan bantuan sosial oleh calon penerima bantuan sosial ;
  - b. maksud dan tujuan, berisi uraian tentang maksud dan tujuan diajukannya usulan bantuan sosial oleh calon penerima bantuan sosial;

- c. susunan kepengurusan (kelompok masyarakat/lembaga non pemerintahan), berisi uraian tentang susunan pengurus dari kelompok masyarakat/lembaga non pemerintahan yang mengajukan usulan bantuan sosial;
  - d. domisili kelompok masyarakat/lembaga non pemerintahan, berisi uraian tentang keberadaan/alamat dari kelompok masyarakat/lembaga non pemerintahan yang mengajukan usulan bantuan sosial dan nomor telepon yang dapat dihubungi sewaktu-waktu apabila dibutuhkan;
  - e. data umum organisasi/lembaga;
  - f. bentuk kegiatan/rencana penggunaan dana, berisi uraian tentang kegiatan yang akan dilaksanakan oleh calon penerima bantuan sosial atau rencana penggunaan dana oleh calon penerima bantuan sosial;
  - g. Rincian Kebutuhan Anggaran/Rencana Anggaran Biaya, berisi uraian tentang perhitungan mengenai biaya yang dibutuhkan termasuk rincian kebutuhan bahan dan peralatan serta kebutuhan lainnya;
  - h. tanda tangan dan nama lengkap calon penerima bantuan sosial (pimpinan/ketua) serta stempel/cap organisasi/lembaga (bagi kelompok masyarakat) atau tanda tangan/cap jari bagi yang tidak mampu tanda tangan/cap jari bagi yang tidak mampu tanda tangan dan nama lengkap calon penerima bantuan sosial (bagi anggota masyarakat) dan diketahui oleh RT/RW, Lurah dan Camat setempat dengan membubuhi tandatangan serta cap RT/RW, Lurah dan Camat.
- (4) Permohonan tertulis bagi lembaga non pemerintah untuk bantuan sosial berupa barang paling sedikit memuat :
- a. latar belakang, berisi uraian tentang gambaran umum mengenai fakta-fakta dan permasalahan-permasalahan yang melatarbelakangi dilaksanakannya kegiatan dan diajukannya usulan bantuan sosial oleh calon penerima bantuan sosial ;
  - b. maksud dan tujuan, berisi uraian tentang maksud dan tujuan diajukannya usulan bantuan sosial oleh calon penerima bantuan sosial;
  - c. susunan kepengurusan (kelompok masyarakat/lembaga non pemerintahan), berisi uraian tentang susunan pengurus dari kelompok masyarakat/lembaga non pemerintahan yang mengajukan usulan bantuan sosial;

- d. domisili kelompok masyarakat/lembaga non pemerintahan, berisi uraian tentang keberadaan/alamat dari kelompok masyarakat/lembaga non pemerintahan yang mengajukan usulan bantuan sosial dan nomor telepon yang dapat dihubungi sewaktu-waktu apabila dibutuhkan;
  - e. data umum organisasi/lembaga;
  - f. jenis dan barang yang dimohon, berisi uraian tentang jenis dan barang yang dimohon oleh calon penerima bantuan sosial;
  - g. tanda tangan dan nama lengkap calon penerima bantuan sosial (pimpinan/ketua) serta stempel/cap organisasi/lembaga (bagi kelompok masyarakat) atau tanda tangan/cap jari bagi yang tidak mampu tanda tangan/cap jari bagi yang tidak mampu tanda tangan dan nama lengkap calon penerima bantuan sosial (bagi anggota masyarakat) dan diketahui oleh RT/RW, Lurah dan Camat setempat dengan membubuhi tandatangan serta cap RT/RW, Lurah dan Camat.
- (5) Permohonan tertulis bagi individu, keluarga dan/atau masyarakat, paling sedikit memuat informasi tentang :
- a. maksud dan tujuan penggunaan;
  - b. jumlah Bantuan Sosial yang dimohonkan;
  - c. identitas lengkap Penerima Belanja Bantuan Sosial, terdiri atas :
    - 1. nama lengkap;
    - 2. tempat/tanggal lahir;
    - 3. alamat lengkap;
    - 4. nomor KTP;
    - 5. pekerjaan/aktivitas;
    - 6. status perkawinan; dan
    - 7. nomor rekening bank.
  - d. salinan/fotocopy nomor rekening atas nama Penerima Belanja Bantuan Sosial; dan
  - e. salinan /fotocopy KTP yang masih berlaku.
- (6) Walikota menunjuk SKPD terkait untuk melakukan evaluasi usulan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (7) SKPD terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (6) adalah SKPD yang memiliki tugas dan fungsi sebagaimana tercantum dalam Pasal 4.

- (8) Evaluasi bertujuan untuk :
- a. mengetahui kesesuaian antara harga dalam proposal dengan standar satuan harga yang berlaku di lingkungan Pemerintah Kota atau apabila komponen yang dibutuhkan tidak terdapat dalam standar satuan harga, maka dapat menggunakan harga pasar yang berlaku saat itu;
  - b. mengetahui kesesuaian antara kebutuhan peralatan dan bahan serta kebutuhan lainnya yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan dengan jenis kegiatannya;
  - c. memastikan keberadaan kelompok masyarakat/lembaga non pemerintahan yang mengajukan usulan bantuan sosial (tidak fiktif);
  - d. memastikan domisili/alamat anggota/kelompok masyarakat/lembaga non pemerintahan sebagaimana tercantum dalam proposal yang diajukan oleh calon penerima bantuan sosial;
  - e. memastikan kegiatan yang akan dibiayai dengan dana bantuan sosial belum dilaksanakan oleh calon penerima bantuan sosial;
  - f. meminta dokumen- dokumen pendukung yang diperlukan sesuai kebutuhan, antara lain :
    1. fotocopy Kartu Tanda Penduduk calon penerima bantuan sosial;
    2. Surat keterangan domisili lembaga dari kelurahan;
    3. fotocopy dokumen pendirian/pembentukan kelompok masyarakat/lembaga non pemerintahan atau penunjukan /pengangkatan sebagai pengurus, dapat berupa akta notaris/keputusan penunjukan/pengangkatan sebagai pengurus atau dokumen lainnya yang dapat dipertanggungjawabkan;
    4. Surat Pernyataan tidak terjadi konflik internal yang ditandatangani oleh calon penerima bantuan sosial (kelompok masyarakat/lembaga non pemerintahan);
    5. Fotocopy rekening bank atas nama anggota/kelompok masyarakat/lembaga non pemerintahan yang specimennya anggota masyarakat/pimpinan/ketua dan bendahara.
- (8a) Evaluasi proposal oleh Tim Evaluasi dilakukan dengan menggunakan Lembar Evaluasi Belanja Bantuan Sosial yang berisi keterangan mengenai hal-hal sebagaimana dimaksud pada ayat (8), dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran XII Peraturan ini.
- (8b) Hasil Evaluasi sebagaimana dimaksud ayat (8a), dituangkan dalam Berita Acara Hasil Evaluasi Permohonan Belanja Bantuan Sosial, dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran XII Peraturan ini.

- (9) Format surat pernyataan tidak terjadi konflik internal sebagaimana dimaksud pada ayat (8) huruf f angka 5 dinyatakan dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran XI Peraturan ini.
- (10) Kepala SKPD terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (6) menyampaikan hasil evaluasi berupa rekomendasi kepada Walikota melalui TAPD.
- (11) Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (10) memuat keterangan mengenai nama penerima, alamat, rencana penggunaan, besaran usulan, dengan disertai kesimpulan permohonan bantuan sosial dapat disetujui atau tidak disetujui, dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran XII Peraturan ini.
- (12) TAPD memberikan pertimbangan atas rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (11) sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan daerah.

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

#### Pasal 34

- (1) Walikota menetapkan daftar penerima dan besaran bantuan sosial dengan Keputusan Walikota berdasarkan peraturan daerah tentang APBD dan peraturan kepala daerah tentang penjabaran APBD.
- (2) Penyaluran/penyerahan bantuan sosial didasarkan pada daftar penerima bantuan sosial yang tercantum dalam keputusan kepala daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Penyerahan bantuan sosial berupa barang kepada penerima bantuan sosial dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima Barang.
- (4) Pencairan bantuan sosial berupa uang dilakukan dengan cara pembayaran langsung (LS).
- (5) Dalam hal bantuan sosial berupa uang dengan nilai sampai dengan Rp5.000.000,00 (lima juta rupiah) per penerima bantuan sosial pencairannya dapat dilakukan melalui mekanisme tambah uang (TU).
- (6) Proses pembayaran atas belanja bantuan sosial dilakukan melalui SKPD.
- (7) Pemohon menyampaikan surat permohonan pencairan bantuan sosial beserta proposal bantuan sosial kepada SKPD sesuai bidang kewenangannya.

- (8) SKPD melakukan verifikasi berkas dan mengajukan nota pencairan kepada Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah selaku Bendahara Umum Daerah dengan kelengkapan sebagai berikut :
- a. Belanja Bantuan Sosial untuk individu, terdiri dari :
    - 1. Nota Pencairan dari Kepala SKPD, dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIII Peraturan ini;
    - 2. Berita Acara Serah Terima Uang (bermaterai), dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIV Peraturan ini;
    - 3. Surat permohonan pencairan Belanja Bantuan Sosial;
    - 4. Salinan/fotocopy KTP atas nama Penerima Belanja Bantuan Sosial;
    - 5. Salinan/fotocopy rekening bank yang masih aktif atas Penerima Belanja Bantuan Sosial;
    - 6. Kwitansi bermaterai cukup yang ditandatangani dan dicantumkan nama lengkap penerima bantuan sosial.
  - b. Belanja Bantuan Sosial untuk keluarga, terdiri dari :
    - 1. Nota Pencairan dari Kepala SKPD, dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIII Peraturan ini;
    - 2. Berita Acara Serah Terima Uang (bermaterai), dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIV Peraturan ini;
    - 3. Surat permohonan pencairan Belanja Bantuan Sosial;
    - 4. Salinan/fotocopy KTP atas nama kepala keluarga Penerima Belanja Bantuan Sosial;
    - 5. Salinan/fotocopy rekening bank yang masih aktif atas nama kepala keluarga Penerima Belanja Bantuan Sosial;
    - 6. Kwitansi bermaterai cukup yang ditandatangani dan dicantumkan nama lengkap penerima bantuan sosial.
  - c. Belanja Bantuan Sosial untuk masyarakat dan/atau lembaga non pemerintah, terdiri dari :
    - 1. Nota Pencairan dari Kepala SKPD, dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIII Peraturan ini;
    - 2. Berita Acara Serah Terima Uang (bermaterai), dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIV Peraturan ini;
    - 3. Surat permohonan pencairan Belanja Bantuan Sosial;

4. Pakta Integritas (bermaterai), dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran XV Peraturan ini;
5. Surat keterangan transfer yang ditandatangani oleh calon penerima bantuan sosial (bermaterai), dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran XVI Peraturan ini;
6. Proposal pengajuan dari calon penerima bantuan sosial yang dilengkapi dengan Surat Permohonan Pencairan Bantuan Sosial;
7. Kwitansi bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap lembaga/ organisasi serta dicantumkan nama lengkap ketua/pimpinan pengurus lembaga/organisasi;
8. Dokumen- dokumen pendukung pada saat evaluasi terhadap proposal yang diajukan oleh pemohon dalam rangka penyusunan anggaran, antara lain :
  - a) fotocopy Kartu Tanda Penduduk calon penerima bantuan sosial;
  - b) fotocopy dokumen pendirian/pembentukan kelompok masyarakat/lembaga non pemerintahan atau penunjukan/pengangkatan sebagai pengurus, dapat berupa akta notaris/Keputusan penunjukan/pengangkatan sebagai pengurus atau dokumen lainnya yang dapat dipertanggung jawabkan;
  - c) surat pernyataan tidak terjadi konflik internal yang ditandatangani oleh calon penerima bantuan sosial (kelompok masyarakat/lembaga non pemerintahan);
  - d) fotocopy rekening bank atas nama anggota/kelompok masyarakat/lembaga non pemerintahan yang specimennya anggota masyarakat/pimpinan/ketua dan bendahara.

7. Lampiran II dan Lampiran XII diubah, sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.

Pasal II

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Bekasi.

Ditetapkan di Bekasi  
pada tanggal 18 Mei 2012

**WALIKOTA BEKASI,**

**Ttd/ Cap**

**RAHMAT EFFENDI**

Diundangkan di Bekasi  
pada tanggal 18 Mei 2012

**SEKRETARIS DAERAH KOTA BEKASI,**

**Ttd/Cap**

**RAYENDRA SUKARMADJI**

BERITA DAERAH KOTA BEKASI TAHUN 2012 NOMOR 22.A SERI E