



# **WALIKOTA BEKASI**

## **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 berdasarkan ketentuan Pasal 42 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial diatur dengan Peraturan Walikota;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a , perlu menetapkan Peraturan Walikota 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.
- 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 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
  4. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);

5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah 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);
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
7. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4456);
8. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4723);
9. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4967);
10. 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);
11. 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);
12. 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);
13. 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);
14. 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);
15. 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);
16. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
17. 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 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);

18. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 04 Tahun 2007 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2007 Nomor 4 Seri A);
19. 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);
20. 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).

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA BEKASI 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**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
2. Daerah adalah Kota Bekasi.
3. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD atau sebutan lain adalah lembaga perwakilan rakyat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
4. Walikota adalah Walikota Bekasi.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bekasi.
6. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah tersebut.
7. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan peraturan daerah.
8. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
9. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan pengelolaan APBD.
10. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Kota Bekasi selaku pengguna anggaran/barang.

11. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang dibentuk dengan keputusan Walikota yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan kepala daerah dalam rangka penyusunan APBD.
12. Rencana Kerja dan Anggaran PPKD yang selanjutnya disingkat RKA-PPKD adalah rencana kerja dan anggaran Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) dan Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD) selaku Bendahara Umum Daerah.
13. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program, kegiatan dan anggaran SKPD.
14. Dokumen Pelaksanaan Anggaran PPKD yang selanjutnya disingkat DPA-PPKD merupakan dokumen pelaksanaan anggaran Badan Pengelolaan Keuangan Daerah (BPKAD) /Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD) selaku Bendahara Umum Daerah.
15. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD merupakan dokumen yang memuat pendapatan dan belanja setiap SKPD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan oleh pengguna anggaran.
16. Hibah adalah pemberian uang/barang atau jasa kepada instansi vertikal di daerah, 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 dengan memperhatikan kemampuan keuangan daerah.
17. Naskah Perjanjian Hibah Daerah selanjutnya disingkat NPHD adalah Naskah perjanjian hibah yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah antara pemerintah daerah dengan penerima hibah.
18. Bantuan sosial adalah pemberian bantuan berupa uang/barang dari pemerintah daerah kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sifatnya tidak secara terus menerus dan selektif yang bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya resiko sosial.
19. Resiko sosial adalah kejadian atau peristiwa yang dapat menimbulkan potensi terjadinya kerentanan sosial yang ditanggung oleh individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat sebagai dampak krisis sosial, krisis ekonomi, krisis politik, fenomena alam dan bencana alam yang jika tidak diberikan belanja bantuan sosial akan semakin terpuruk dan tidak dapat hidup dalam kondisi wajar.
20. Organisasi kemasyarakatan adalah organisasi yang dibentuk oleh anggota masyarakat warga negara Republik Indonesia secara sukarela atas dasar kesamaan kegiatan, profesi, fungsi, agama, dan kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa, untuk berperan serta dalam pembangunan untuk mencapai tujuan nasional dalam wadah Negara Kesatuan Republik Indonesia yang berdasarkan Pancasila termasuk organisasi non pemerintahan yang bersifat nasional dibentuk berdasarkan ketentuan perundang-undangan.
21. Swakelola adalah Pengadaan Barang/Jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh K/L/D/I sebagai penanggung jawab anggaran, instansi pemerintah lain dan/atau kelompok masyarakat.

## **BAB II RUANG LINGKUP**

### **Pasal 2**

Ruang lingkup Peraturan Walikota 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, barang, atau jasa.
- (2) Bantuan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dapat berupa uang atau barang.

### Pasal 4

- (1) Pengelola hibah dan bantuan sosial terdiri dari :
  - a. Pihak yang melaksanakan fungsi otorisasi adalah Walikota, Wakil Walikota, Sekretaris Daerah, Asisten Daerah dan Kepala SKPD;
  - b. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD) selaku pejabat pengelola keuangan daerah yang melaksanakan fungsi ordonasi.
- (2) Dalam melaksanakan fungsi otorisasi sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf a, SKPD melakukan tugas penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, monitoring dalam pengelolaan belanja hibah/ bantuan sosial.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi ordonasi sebagaimana dimaksud ayat (1), PPKD menerbitkan Surat Perintah Membayar dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) atas persetujuan yang diberikan oleh SKPD selaku pengguna anggaran yang melaksanakan fungsi otorisasi.
- (4) Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang diberi kewenangan dalam pengelolaan hibah dan bantuan sosial sebagaimana dimaksud ayat (2) adalah :
  - a. Sekretariat Daerah :
    1. Bagian Bina Kesos yaitu mengelola hibah dan bantuan sosial di Bidang Keagamaan, Kemasyarakatan dan Kelompok Masyarakat, antara lain mesjid, gereja dan organisasi kemasyarakatan serta bidang tugas lain yang sejenis;
    2. Bagian Bina Pemerintahan yaitu mengelola hibah dan bantuan sosial kepada instansi vertikal antara lain KODIM, POLRES, Kejaksaan serta bidang tugas lain yang sejenis;
    3. Bagian Hukum Setda yaitu mengelola hibah dan bantuan sosial di bidang hukum serta bidang tugas lain yang sejenis.
  - b. Dinas Sosial yaitu mengelola hibah dan bantuan sosial di Bidang Sosial, antara lain Yayasan Sosial, Panti Jompo, Panti Asuhan dan Organisasi yang bergerak di Bidang Sosial serta bidang tugas lain yang sejenis;
  - c. Dinas Pendidikan yaitu mengelola hibah dan bantuan sosial di Bidang Pendidikan antara lain PAUD, Yayasan Pendidikan, Pondok Pesantren dan Organisasi yang bergerak di Bidang Pendidikan serta bidang tugas lain yang sejenis;
  - d. Dinas Pemuda, Olah Raga, Kebudayaan dan Pariwisata yaitu mengelola hibah dan bantuan sosial di bidang Kepemudaan, Olahraga dan Seni Budaya, antara lain KNPI, Pramuka, KONI, BAPOR dan Organisasi yang bergerak di Bidang Kepemudaan, Olahraga dan Seni Budaya serta bidang tugas lain yang sejenis;
  - e. Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi yaitu mengelola hibah dan bantuan sosial di bidang perdagangan, UKM dan Koperasi antara lain program PPK-IPM Kota Bekasi serta bidang tugas lain yang sejenis;
  - f. Kantor Pemberdayaan Masyarakat yaitu mengelola hibah dan bantuan sosial untuk PKK, Kecamatan dan Kelurahan, PKK Kota, POSDAYA, Posyandu, PNPM dan Hibah untuk TMMD serta bidang tugas lain yang sejenis;
  - g. Badan Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana yaitu mengelola hibah dan bantuan sosial untuk organisasi wanita di Kota Bekasi dan Perlindungan Anak antara lain GOW, Dharma Wanita, P2TP2A, KPPI, PIAD, KPAID serta bidang tugas lain yang sejenis;
  - h. Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat, yaitu mengelola hibah dan bantuan sosial di Bidang Kesatuan Bangsa dan Perlindungan Masyarakat serta bidang tugas lain yang sejenis;

- i. Dinas Perekonomian Rakyat, yaitu mengelola hibah dan bantuan sosial di Bidang Perekonomian, Pertanian, Peternakan antara lain kepada Kelompok Tani dan Nelayan HKTI serta bidang tugas lain yang sejenis;
  - j. Dinas Perhubungan, yaitu mengelola hibah dan bantuan sosial di Bidang Perhubungan darat antara lain Organisasi Angkutan Darat (Organda), Korps Musik (Korsik) serta bidang tugas lain yang sejenis;
  - k. Dinas Kebersihan yaitu mengelola hibah dan bantuan sosial di Bidang Kebersihan antara lain LPM, kelompok masyarakat serta bidang tugas lain yang sejenis;
  - l. Dinas Binamarga dan Tata Air yaitu mengelola hibah dan bantuan sosial di Bidang Kebinamargaan dan Tata Air antara lain jalan lingkungan dan saluran serta bidang tugas lain yang sejenis;
  - m. Dinas Bangunan dan Kebakaran yaitu mengelola hibah dan bantuan sosial di bidang keciptakaryaannya seperti kantor RT, RW, Posyandu serta bidang tugas lain yang sejenis;
  - n. SKPD lainnya yaitu mengelola hibah dan bantuan sosial sesuai dengan tugas pokok dan fungsi/ bidang tugas yang sejenis.
- (5) Tugas masing-masing SKPD sebagaimana dimaksud ayat (4) adalah :
- a. melakukan evaluasi terhadap proposal yang diajukan oleh pemohon dalam rangka penyusunan anggaran;
  - b. menyampaikan rekomendasi atas proposal hibah dan bantuan sosial kepada Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD);
  - c. menerima dan melakukan verifikasi terhadap berkas proposal yang diajukan oleh pemohon;
  - d. menyiapkan dokumen administrasi berupa Naskah Perjanjian Hibah Daerah, kwitansi, Berita Acara Serah Terima Hibah/ Bantuan Sosial.
- (6) Penunjukkan SKPD pengelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

### **BAB III HIBAH**

#### **Bagian Kesatu Umum**

##### **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) antara lain :
  - a. KONI;
  - b. Pramuka;
  - c. PKK;
  - d. Dharma Wanita;
  - e. GOW;
  - f. Posdaya;
  - g. K3S;
  - h. MUI;
  - i. FKUB;
  - j. P2TP2A;
  - k. KORPRI;
  - l. KPUD;
  - m. PMI;
  - n. PHBN;
  - o. PHBI;
  - p. KORSIK;
  - q. KPAID;
  - r. Organisasi bentukan pemerintah lainnya.

#### Pasal 6

Hibah dapat diberikan kepada :

- a. Pemerintah;
- b. Pemerintah Daerah lainnya;
- c. Perusahaan Daerah;
- d. Masyarakat; dan/ atau
- e. Organisasi kemasyarakatan.

#### 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, antara lain:
  - a. Rukun Tetangga;
  - b. Rukun Warga;
  - c. Badan Keswadayaan Masyarakat;
  - d. Perkumpulan yang bersifat nirlaba.
- (7) Hibah kepada organisasi kemasyarakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf e diberikan kepada organisasi kemasyarakatan yang dibentuk berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (8) Organisasi kemasyarakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf e, antara lain :
  - a. Majelis Ulama Indonesia (MUI);
  - b. Forum Kerukunan Umat Beragama (FKUB);
  - c. Korps Cacat Veteran Republik Indonesia;
  - d. Palang Merah Indonesia (PMI);
  - e. Komite Olahraga Nasional Indonesia (KONI);
  - f. Praja Muda Karana (PRAMUKA);
  - g. Tim Penggerak Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga (PKK).
- (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.

#### Pasal 8

- (1) Hibah kepada masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (5) diberikan dengan persyaratan paling sedikit:
  - a. memiliki kepengurusan yang jelas; dan
  - b. berkedudukan dalam wilayah Kota Bekasi;
  - c. memiliki sekretariat/kantor;
  - d. tidak terjadi konflik internal;
  - e. memiliki/menguasai tanah yang sah apabila kegiatan yang diajukan merupakan pekerjaan konstruksi;
  - f. memiliki rekening bank atas nama lembaga/ organisasi/ instansi/ kelompok orang.
- (2) Hibah kepada organisasi kemasyarakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (7) diberikan dengan persyaratan paling sedikit :
  - a. telah terdaftar pada Pemerintah Kota Bekasi sekurang-kurangnya 3 (tiga) tahun, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan;
  - b. berkedudukan dalam wilayah Kota Bekasi;
  - c. memiliki sekretariat tetap;
  - d. tidak terjadi konflik internal;
  - e. memiliki/ menguasai tanah yang sah apabila kegiatan yang diajukan merupakan pekerjaan konstruksi;
  - f. memiliki rekening bank atas nama organisasi kemasyarakatan;
  - g. memiliki Anggaran Dasar/Anggaran Rumah Tangga.

**Bagian Kedua  
Penganggaran**

**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 dengan diketahui oleh RT/RW, Lurah dan Camat setempat.
- (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 dengan diketahui oleh RT/RW, Lurah dan Camat setempat.
- (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.
- (8) Format Surat Pernyataan tidak terjadi konflik internal sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf f angka 3, dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran 1 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) berisi keterangan mengenai hal-hal sebagaimana dimaksud pada ayat (7), dengan disertai kesimpulan

permohonan hibah dapat disetujui atau tidak disetujui, dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran 2 Peraturan ini.

- (11) TAPD memberikan pertimbangan atas rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (9) sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan daerah.

#### **Pasal 10**

- (1) Rekomendasi kepala SKPD dan pertimbangan TAPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (9) dan ayat (11) menjadi dasar pencantuman alokasi anggaran hibah dalam rancangan KUA dan PPAS.
- (2) Pencantuman alokasi anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi anggaran hibah berupa uang, barang dan/ atau jasa.

#### **Pasal 11**

- (1) Hibah berupa uang dicantumkan dalam RKA-PPKD.
- (2) 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 hibah dalam APBD sesuai peraturan perundang-undangan.

#### **Pasal 12**

- (1) Hibah berupa uang dianggarkan dalam kelompok belanja tidak langsung, jenis belanja hibah, obyek dan rincian obyek belanja berkenaan pada PPKD.
- (2) Hibah berupa barang atau jasa dianggarkan dalam kelompok belanja langsung yang diformulasikan kedalam program dan kegiatan, yang diuraikan kedalam jenis belanja barang dan jasa, obyek belanja hibah barang dan jasa berkenaan kepada pihak ketiga/masyarakat dan rincian obyek belanja hibah barang atau jasa kepada pihak ketiga/masyarakat berkenaan pada SKPD.
- (3) Rincian obyek belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dicantumkan nama penerima dan besaran hibah.

### **Bagian Ketiga**

#### **Pelaksanaan dan Penatausahaan**

#### **Pasal 13**

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

#### **Pasal 14**

- (1) Setiap pemberian hibah dituangkan dalam NPHD yang ditandatangani bersama oleh walikota dan penerima hibah.
- (2) NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat ketentuan mengenai:
  - a. pemberi dan penerima hibah;
  - b. tujuan pemberian hibah;
  - c. besaran/rincian penggunaan hibah yang akan diterima;
  - d. hak dan kewajiban;
  - e. tata cara penyaluran/penyerahan hibah; dan
  - f. tata cara pelaporan hibah.

- (3) Kepala daerah dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani NPHD.
- (4) Dalam hal penggunaan dana hibah yang diberikan akan dilakukan secara swakelola, pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani NPHD adalah Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) pada BPKAD.

#### Pasal 15

- (1) Walikota menetapkan daftar penerima hibah beserta besaran uang atau jenis barang atau jasa yang akan dihibahkan dengan keputusan kepala daerah berdasarkan peraturan daerah tentang APBD dan peraturan kepala daerah tentang penjabaran APBD.
- (2) Daftar penerima hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar penyaluran/penyerahan hibah.
- (3) Penyaluran/penyerahan hibah dari Pemerintah Kota Bekasi kepada penerima hibah dilakukan setelah penandatanganan NPHD.
- (4) Penyerahan Hibah berupa uang kepada penerima hibah dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima Uang.
- (5) Penyerahan Hibah berupa barang kepada penerima hibah dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima Barang
- (6) Permintaan pembayaran atas Belanja Hibah dapat dilakukan melalui Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Langsung (LS).
- (7) Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah mempunyai tugas memproses permintaan pembayaran dan pencairan hibah berupa uang sesuai peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 16

- (1) Proses pembayaran atas belanja hibah dilakukan melalui SKPD.
- (2) Pemohon menyampaikan surat permohonan pencairan hibah beserta proposal hibah kepada SKPD sesuai bidang kewenangannya.
- (3) Rencana Anggaran Biaya (RAB) dalam proposal yang diajukan sebagaimana dimaksud ayat (2) menggunakan data terbaru sesuai dengan kondisi dilapangan.
- (4) Dalam hal sumber pendanaan dari kegiatan/pekerjaan yang akan dilaksanakan lebih dari satu sumber, RAB dirinci berdasarkan sumber dana dengan format sebagaimana tercantum pada Lampiran 4 Peraturan ini.
- (5) 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. Nota Pencairan dari Kepala SKPD;
  - b. Naskah Perjanjian Hibah Daerah (bermaterai);
  - c. Berita Acara Serah Terima Uang (bermaterai);
  - d. Pakta Integritas (bermaterai);
  - e. Surat Keterangan Transfer yang ditandatangani oleh calon penerima hibah (bermaterai);
  - f. Proposal pengajuan dari calon penerima hibah yang dilengkapi dengan Surat Permohonan Pencairan Hibah;
  - g. Kwitansi bermaterai cukup yang ditandatangani oleh penerima hibah.
  - h. Dokumen-dokumen pendukung pada saat evaluasi terhadap proposal yang diajukan oleh pemohon dalam rangka penyusunan anggaran, 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 ditanda tangani 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 );
  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;
- (6) Berdasarkan Nota Pencairan Format kelengkapan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a sampai dengan huruf e, tercantum pada Lampiran 5 sampai dengan Lampiran 9 Peraturan ini.
  - (7) dari Kepala SKPD sebagaimana dimaksud ayat (2), Kepala SKPD melalui Bendahara Pengeluaran PPKD menerbitkan SPP-LS beserta dokumen kelengkapannya untuk diajukan kepada Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD).
  - (8) PPK BPKAD memeriksa berkas SPP yang diajukan Bendahara Pengeluaran PPKD untuk diterbitkan SPM oleh Kepala BPKAD.
  - (9) SPM beserta kelengkapan dokumen diajukan kepada Kuasa BUD untuk diterbitkan SP2D yang ditujukan kepada pemohon Hibah.
  - (10) Pemohon Hibah dapat mencairkan SP2D tersebut ke Bank Persepsi yang telah ditunjuk.
  - (11) Untuk Sekretariat Daerah penandatanganan nota pencairan dilakukan oleh Asisten Pembangunan dan Kemasyarakatan.

#### **Pasal 17**

- (1) Pengadaan barang dan jasa dalam rangka hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) dilakukan melalui:
  - a. Penyedia barang dan jasa; atau
  - b. Swakelola.
- (2) Jenis pekerjaan yang pengadaannya dilakukan melalui penyedia barang dan jasa yaitu:
  - a. Pengadaan barang;
  - b. Pengadaan jasa lainnya;
  - c. Pengadaan jasa konstruksi;
  - d. Pengadaan jasa konsultasi.
- (3) Jenis pekerjaan yang pengadaannya dilakukan melalui swakelola yaitu:
  - a. Pekerjaan untuk meningkatkan kemampuan teknis sumber daya manusia;
  - b. Pekerjaan yang operasinya memerlukan partisipasi langsung masyarakat;
  - c. Pekerjaan yang tidak diminati oleh penyedia barang dan jasa;
  - d. Pekerjaan yang secara rinci/detail tidak dapat dihitung/ditentukan terlebih dahulu;
  - e. Penyelenggaraan diklat, kursus, seminar, penyuluhan, dan kegiatan sejenis;
  - f. Pekerjaan untuk proyek percontohan dan survey yang bersifat khusus;
  - g. Pekerjaan survey, pemrosesan data, pengujian, pengembangan sistem;

- h. Pekerjaan Industri Kreatif, inovatif dan budaya dalam negeri.
- (4) Proses pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud ayat (1) di atas, berpedoman pada peraturan perundang-undangan, dengan ketentuan:
  - a. dilakukan oleh SKPD, untuk hibah berupa barang/ jasa;
  - b. dilakukan oleh Kelompok Masyarakat untuk hibah berupa uang yang dilakukan secara swakelola;
  - c. dilakukan oleh PPKD untuk hibah berupa uang yang dilakukan melalui penyedia barang/ jasa.
- (5) Pengadaan barang dan jasa oleh kelompok masyarakat dilakukan dengan prinsip efektif, efisien, transparan, akuntabel, tidak diskriminatif, terbuka dan bersaing.
- (6) Penyaluran dana hibah untuk pekerjaan yang dilakukan secara swakelola oleh kelompok masyarakat dilakukan secara bertahap, dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. diberikan 40% dari keseluruhan dana apabila kelompok masyarakat telah siap melaksanakan swakelola;
  - b. diberikan 30% dari keseluruhan dana apabila pekerjaan telah mencapai 30%; dan
  - c. diberikan 30% dari keseluruhan dana apabila pekerjaan telah mencapai 60%.
- (7) Pengecualian terhadap penyaluran dana hibah sebagaimana dimaksud ayat (6) adalah untuk pemberian hibah sampai dengan Rp. 10.000.000,00 yang dapat disalurkan sekaligus.

**Bagian Keempat  
Pelaporan dan Pertanggungjawaban**

**Pasal 18**

- (1) Penerima hibah berupa uang menyampaikan laporan penggunaan hibah kepada kepala daerah melalui PPKD dengan tembusan SKPD terkait.
- (2) Laporan penggunaan hibah berupa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat :
  - a. Pendahuluan, berisi uraian tentang gambaran umum mengenai pelaksanaan kegiatan yang telah dilakukan oleh penerima hibah;
  - b. Maksud dan tujuan, berisi uraian tentang maksud dan tujuan disusunnya laporan penggunaan hibah;
  - c. Hasil kegiatan, berisi uraian tentang hasil kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai dengan proposal hibah yang telah diajukan kepada Pemerintah Daerah dan NPHD;
  - d. Realisasi penggunaan dana, berisi uraian tentang anggaran yang telah dibelanjakan termasuk sisa anggaran yang tidak digunakan untuk membiayai kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai dengan proposal hibah yang telah diajukan kepada Pemerintah Kota Bekasi dan NPHD;
  - e. Penutup, berisi uraian tentang hal-hal yang perlu untuk disampaikan oleh penerima hibah terkait dengan kegiatan yang telah dilaksanakan;
  - f. Tanda tangan dan nama lengkap penerima hibah (pimpinan/ketua) serta stempel/ cap organisasi/ lembaga;
  - g. Lampiran, berisi dokumentasi kegiatan yang telah dilaksanakan.
- (3) Penerima hibah berupa barang atau jasa menyampaikan laporan penggunaan hibah kepada kepala daerah melalui kepala SKPD terkait.
- (4) Laporan penggunaan hibah berupa barang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling sedikit memuat penjelasan mengenai penggunaan hibah berupa barang

telah sesuai dengan proposal hibah yang telah diajukan kepada Pemerintah Kota Bekasi dan NPHD serta ditandatangani oleh penerima hibah.

#### Pasal 19

- (1) Hibah berupa uang dicatat sebagai realisasi jenis belanja hibah pada PPKD dalam tahun anggaran berkenaan.
- (2) Hibah berupa barang atau jasa dicatat sebagai realisasi obyek belanja hibah pada jenis belanja barang dan jasa dalam program dan kegiatan pada SKPD terkait.

#### Pasal 20

- (1) Pertanggungjawaban pemerintah daerah atas pemberian hibah meliputi:
  - a. usulan dari calon penerima hibah kepada Walikota;
  - b. keputusan Walikota tentang penetapan daftar penerima hibah;
  - c. NPHD;
  - d. pakta integritas dari penerima hibah yang menyatakan bahwa hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan usulan proposal hibah yang telah diajukan kepada Pemerintah Daerah dan NPHD; dan
  - e. bukti transfer uang atas pemberian hibah berupa uang atau bukti serah terima barang (Berita Acara Serah Terima Barang) atas pemberian hibah berupa barang.
- (2) Format pakta integritas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, dinyatakan dengan format sebagaimana terlampir dalam Lampiran 8 Peraturan ini.

#### Pasal 21

- (1) Penerima hibah bertanggungjawab secara formal dan material atas penggunaan hibah yang diterimanya.
- (2) Pertanggungjawaban penerima hibah meliputi:
  - a. laporan penggunaan hibah;
  - b. surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa hibah yang diterima telah digunakan sesuai dengan usulan proposal hibah yang telah diajukan kepada Pemerintah Kota Bekasi dan NPHD; dan
  - c. bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai peraturan perundang-undangan termasuk kewajiban pembayaran perpajakan bagi penerima hibah berupa uang atau salinan bukti serah terima barang (Berita Acara Serah Terima Barang) bagi penerima hibah berupa barang.
- (3) Format surat pernyataan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, dinyatakan dengan format sebagaimana tercantum Lampiran 10 Peraturan ini.
- (4) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf b disampaikan kepada Walikota melalui PPKD/ SKPD terkait 2 (dua) bulan setelah kegiatan selesai dilaksanakan dan paling lambat tanggal 10 bulan Januari tahun anggaran berikutnya, kecuali ditentukan lain sesuai peraturan perundang-undangan.
- (5) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c disimpan dan dipergunakan oleh penerima hibah selaku obyek pemeriksaan.
- (6) Terhadap penggunaan hibah berupa uang dengan jumlah diatas Rp.500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) dilakukan pemeriksaan/ audit oleh Kantor Akuntan Publik/ pejabat yang berwenang berdasarkan peraturan perundang-undangan.

- (7) Terhadap penggunaan hibah berupa uang dengan jumlah sampai dengan Rp.500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) dapat dilakukan pemeriksaan/ audit oleh pejabat yang berwenang berdasarkan peraturan undang-undangan.
- (8) Pembiayaan penggunaan Kantor Akuntan Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (6), dibebankan pada masing-masing penerima hibah.
- (9) Pelaksanaan pemeriksaan/ audit oleh Kantor Akuntan Publik/ pejabat yang berwenang sebagaimana dimaksud pada ayat (6) harus bersifat atestasi sehingga dapat memberikan pendapat tentang kecukupan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tujuan pelaporan pertanggungjawaban.

#### **Pasal 22**

- (1) Realisasi hibah dicantumkan pada laporan keuangan pemerintah daerah dalam tahun anggaran berkenaan.
- (2) Hibah berupa barang yang belum diserahkan kepada penerima hibah sampai dengan akhir tahun anggaran berkenaan dilaporkan sebagai persediaan dalam neraca.

#### **Pasal 23**

Realisasi hibah berupa barang dikonversikan sesuai standar akuntansi pemerintahan pada laporan realisasi anggaran dan diungkapkan pada catatan atas laporan keuangan dalam penyusunan laporan keuangan Pemerintah Kota Bekasi.

### **BAB IV BANTUAN SOSIAL Bagian Kesatu Umum**

#### **Pasal 24**

- (1) Pemerintah daerah dapat memberikan bantuan sosial kepada anggota/kelompok masyarakat sesuai kemampuan keuangan daerah.
- (2) Pemberian bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan wajib dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas dan manfaat untuk masyarakat.
- (3) Asas keadilan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah keseimbangan distribusi pemberian bantuan sosial.
- (4) Asas kepatutan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah tindakan atau suatu sikap yang dilakukan secara wajar dan proporsional.
- (5) Asas Rasionalitas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah bahwa pemberian bantuan sosial harus dapat dinalar dan diterima oleh akal dan pikiran.
- (6) Asas manfaat untuk masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah bahwa pemberian bantuan sosial diutamakan untuk pemenuhan kebutuhan masyarakat.

## Pasal 25

Anggota/ kelompok masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) meliputi:

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

## Pasal 26

- (1) Pemberian bantuan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) memenuhi kriteria paling sedikit:
  - a. selektif;
  - b. memenuhi persyaratan penerima bantuan;
  - c. bersifat sementara dan tidak terus menerus, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan;
  - d. sesuai tujuan penggunaan.
- (2) Kriteria selektif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diartikan bahwa bantuan sosial hanya diberikan kepada calon penerima yang ditujukan untuk melindungi dari kemungkinan resiko sosial.
- (3) Kriteria persyaratan penerima bantuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
  - a. memiliki identitas yang jelas sebagai penduduk Kota Bekasi; dan
  - b. berdomisili dalam wilayah Kota Bekasi.
- (4) Kriteria bersifat sementara dan tidak terus menerus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c diartikan bahwa pemberian bantuan sosial tidak wajib dan tidak harus diberikan setiap tahun anggaran, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan.
- (5) Keadaan tertentu dapat berkelanjutan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diartikan bahwa bantuan sosial dapat diberikan setiap tahun anggaran sampai penerima bantuan telah lepas dari resiko sosial.
- (6) Kriteria sesuai 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 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.

- (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.
- (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.
- (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.
- (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.
- (6) Penanggulangan bencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (6) huruf f merupakan serangkaian upaya yang ditujukan untuk rehabilitasi.

#### **Pasal 28**

- (1) Bantuan sosial dapat berupa uang atau barang yang diterima langsung oleh penerima bantuan sosial.
- (2) Bantuan sosial berupa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah uang yang diberikan secara langsung kepada penerima seperti beasiswa bagi anak miskin, yayasan pengelola yatim piatu, nelayan miskin, masyarakat lanjut usia, terlantar, cacat berat dan tunjangan kesehatan putra putri pahlawan yang tidak mampu.
- (3) Bantuan sosial berupa barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah barang yang diberikan secara langsung kepada penerima seperti bantuan kendaraan operasional untuk sekolah luar biasa swasta dan masyarakat tidak mampu, bantuan perahu untuk nelayan miskin, bantuan makanan/pakaian kepada yatim piatu/tuna sosial, ternak bagi kelompok masyarakat kurang mampu.

#### **Bagian Kedua Penganggaran**

#### **Pasal 29**

- (1) Anggota/ kelompok masyarakat menyampaikan usulan tertulis kepada walikota dengan dilengkapi proposal.
- (2) Proposal untuk permohonan 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. 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;
  - f. Rincian Kebutuhan Anggaran/ Rencana Anggaran Biaya, berisi uraian tentang perhitungan mengenai biaya yang dibutuhkan termasuk rincian kebutuhan bahan dan peralatan serta kebutuhan lainnya;
  - c. 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) dengan diketahui oleh RT/RW, Lurah dan Camat setempat.
- (3) Proposal untuk permohonan bantuan sosial berupa barang sekurang-kurangnya 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. Jenis dan barang yang dimohon, berisi uraian tentang jenis dan barang yang dimohon oleh calon penerima bantuan sosial;
  - d. 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) dengan diketahui oleh RT/RW, Lurah dan Camat setempat.
- (4) Walikota menunjuk SKPD terkait untuk melakukan evaluasi usulan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (5) SKPD terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (4) adalah SKPD yang memiliki tugas dan fungsi sebagaimana tercantum dalam pasal 4.
- (6) 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. 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;
    - 3. Surat Pernyataan tidak terjadi konflik internal yang ditandatangani oleh calon penerima bantuan sosial ( kelompok masyarakat / lembaga non pemerintahan );
    - 4. Fotocopy rekening bank atas nama anggota /kelompok masyarakat/ lembaga non pemerintahan yang specimennya anggota masyarakat/ pimpinan / ketua dan bendahara.
- (7) Format surat pernyataan tidak terjadi konflik internal sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf f angka 3 dinyatakan dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran 11 Peraturan ini.
- (8) Kepala SKPD terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (4) menyampaikan hasil evaluasi berupa rekomendasi kepada Walikota melalui TAPD.
- (9) Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (8) berisi keterangan mengenai hal-hal sebagaimana dimaksud pada ayat (6), dengan disertai kesimpulan permohonan bantuan sosial dapat disetujui atau tidak disetujui, dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran 12 Peraturan ini.
- (10) TAPD memberikan pertimbangan atas rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (9) sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan daerah.

#### **Pasal 30**

- (1) Rekomendasi kepala SKPD dan pertimbangan TAPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (8) dan ayat (10) menjadi dasar pencantuman alokasi anggaran bantuan sosial dalam rancangan KUA dan PPAS.
- (2) Pencantuman alokasi anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi anggaran bantuan sosial berupa uang dan/atau barang.

#### **Pasal 31**

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

#### **Pasal 32**

- (1) Bantuan sosial berupa uang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (2) dianggarkan dalam kelompok belanja tidak langsung, jenis belanja bantuan sosial, obyek, dan rincian obyek belanja berkenaan pada PPKD.
- (2) Bantuan sosial berupa barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (3) dianggarkan dalam kelompok belanja langsung yang diformulasikan kedalam program dan kegiatan, yang diuraikan kedalam jenis belanja barang dan jasa, obyek belanja bantuan sosial barang berkenaan yang akan diserahkan kepada

pihak ketiga/masyarakat, dan rincian obyek belanja bantuan sosial barang yang akan diserahkan pihak ketiga/masyarakat berkenaan pada SKPD.

- (3) Dalam rincian obyek belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dicantumkan nama penerima dan besaran bantuan sosial.

### **Bagian Ketiga** **Pelaksanaan dan Penatausahaan**

#### **Pasal 33**

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

#### **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) Proses pembayaran atas belanja bantuan sosial dilakukan melalui SKPD.
- (6) Pemohon menyampaikan surat permohonan pencairan bantuan sosial beserta proposal bantuan sosial kepada SKPD sesuai bidang kewenangannya.
- (7) 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. Nota Pencairan dari Kepala SKPD;
  - b. Berita Acara Serah Terima Uang (bermaterai);
  - c. Pakta Integritas (bermaterai);
  - d. Surat keterangan transfer yang ditandatangani oleh calon penerima bantuan sosial (bermaterai);
  - e. Proposal pengajuan dari calon penerima bantuan sosial yang dilengkapi dengan Surat Permohonan Pencairan Bantuan Sosial;
  - f. Kwitansi bermaterai cukup yang ditandatangani oleh penerima bantuan sosial;
  - g. Dokumen- dokumen pendukung pada saat evaluasi terhadap proposal yang diajukan oleh pemohon dalam rangka penyusunan anggaran, antara lain;
    1. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk calon penerima bantuan sosial;
    2. 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;
    3. Surat pernyataan tidak terjadi konflik internal yang ditandatangani oleh calon penerima bantuan sosial (kelompok masyarakat/ lembaga non pemerintahan);

4. Fotocopy rekening bank atas nama anggota/ kelompok masyarakat/ lembaga non pemerintahan yang specimennya anggota masyarakat/ pimpinan/ ketua dan bendahara;
- (8) Format kelengkapan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf a sampai dengan huruf e, tercantum pada Lampiran 13 sampai dengan Lampiran 16 Peraturan ini.
- (9) 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).

#### **Pasal 35**

Pengadaan barang dan jasa dalam rangka bantuan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

### **Bagian Keempat Pelaporan dan Pertanggungjawaban**

#### **Pasal 36**

- (1) Penerima bantuan sosial berupa uang menyampaikan laporan penggunaan bantuan sosial kepada Walikota melalui PPKD dengan tembusan kepala SKPD terkait.
- (2) Laporan penggunaan bantuan sosial berupa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat :
  - a. Pendahuluan, berisi uraian tentang gambaran umum mengenai pelaksanaan kegiatan/ penggunaan bantuan sosial yang telah dilakukan oleh penerima bantuan sosial;
  - b. Maksud dan tujuan, berisi uraian tentang maksud dan tujuan disusunnya laporan penggunaan bantuan sosial;
  - c. Realisasi penggunaan dana, berisi uraian tentang anggaran yang telah dibelanjakan termasuk sisa anggaran yang tidak digunakan untuk membiayai kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai dengan proposal bantuan sosial yang telah diajukan kepada Pemerintah Kota Bekasi;
  - d. Penutup, berisi uraian tentang hal- hal yang perlu untuk disampaikan oleh penerima bantuan sosial terkait dengan kegiatan yang telah dilaksanakan;
  - e. Tanda tangan dan nama lengkap penerima bantuan sosial (pimpinan/ ketua) serta stempel/ cap organisasi/ lembaga ( bagi kelompok masyarakat) atau tanda tangan/ cap jari bagi yang tidak mampu tanda tangan dan nama lengkap penerima bantuan sosial ( bagi anggota masyarakat).
- (3) Penerima bantuan sosial berupa barang menyampaikan laporan penggunaan bantuan sosial kepada kepala Walikota melalui kepala SKPD terkait.
- (4) Laporan penggunaan bantuan sosial berupa barang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling sedikit memuat penjelasan mengenai penggunaan bantuan sosial berupa barang telah sesuai dengan proposal bantuan sosial yang telah diajukan kepada Pemerintah Kota Bekasi serta ditanda tangani oleh penerima bantuan sosial.

#### **Pasal 37**

- (1) Bantuan sosial berupa uang dicatat sebagai realisasi jenis belanja bantuan sosial pada PPKD dalam tahun anggaran berkenaan.
- (2) Bantuan sosial berupa barang dicatat sebagai realisasi obyek belanja bantuan sosial pada jenis belanja barang dan jasa dalam program dan kegiatan pada SKPD terkait.

#### **Pasal 38**

- (1) Pertanggungjawaban pemerintah daerah atas pemberian bantuan sosial meliputi:
  - a. usulan dari calon penerima bantuan sosial kepada Walikota;
  - b. Keputusan Walikota tentang penetapan daftar penerima bantuan sosial;
  - c. pakta integritas dari penerima bantuan sosial yang menyatakan bahwa bantuan sosial yang diterima akan digunakan sesuai dengan usulan proposal bantuan sosial yang telah diajukan kepada Pemerintah Kota Bekasi; dan
  - d. bukti transfer/penyerahan uang atas pemberian bantuan sosial berupa uang atau bukti serah terima barang (Berita Acara Serah Terima Barang) atas pemberian bantuan sosial berupa barang.
- (2) Format Pakta Integritas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dinyatakan dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran 15 Peraturan ini.

#### **Pasal 39**

- (1) Penerima bantuan sosial bertanggungjawab secara formal dan material atas penggunaan bantuan sosial yang diterimanya.
- (2) Pertanggungjawaban penerima bantuan sosial meliputi:
  - a. laporan penggunaan bantuan sosial oleh penerima bantuan sosial;
  - b. surat pernyataan tanggungjawab yang menyatakan bahwa bantuan sosial yang diterima telah digunakan sesuai dengan usulan proposal bantuan sosial yang telah diajukan kepada Pemerintah Kota Bekasi; dan
  - c. bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai peraturan perundang-undangan bagi penerima bantuan sosial berupa uang termasuk kewajiban pembayaran perpajakan atau salinan bukti serah terima barang (Berita Acara Serah Terima Barang) bagi penerima bantuan sosial berupa barang.
- (3) Format surat pernyataan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, dinyatakan dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran 17 Peraturan ini.
- (4) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf b disampaikan kepada Walikota melalui PPKD/ SKPD terkait 1 (satu) bulan setelah kegiatan selesai dilaksanakan dan paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan Januari tahun anggaran berikutnya, kecuali ditentukan lain sesuai peraturan perundang-undangan.
- (5) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c disimpan dan dipergunakan oleh penerima bantuan sosial selaku obyek pemeriksaan.
- (6) Ketentuan mengenai pemeriksaan/audit sebagaimana dimaksud dalam ketentuan Pasal 21 ayat (7) berlaku secara mutatis mutandis bagi penerima bantuan sosial.

#### **Pasal 40**

- (1) Realisasi bantuan sosial dicantumkan pada laporan keuangan pemerintah daerah dalam tahun anggaran berkenaan.**
- (2) Bantuan sosial berupa barang yang belum diserahkan kepada penerima bantuan sosial sampai dengan akhir tahun anggaran berkenaan dilaporkan sebagai persediaan dalam neraca.**

#### **Pasal 41**

**Realisasi bantuan sosial berupa barang dikonversikan sesuai standar akuntansi pemerintahan pada laporan realisasi anggaran dan diungkapkan pada catatan atas laporan keuangan dalam penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah.**

### **BAB V MONITORING DAN EVALUASI**

#### **Pasal 42**

- 1. SKPD terkait melakukan monitoring dan evaluasi atas pemberian hibah dan bantuan sosial.**
- 2. Hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Walikota dengan tembusan kepada SKPD yang mempunyai tugas dan fungsi pengawasan.**

#### **Pasal 43**

**Dalam hal hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (2) terdapat penggunaan hibah atau bantuan sosial yang tidak sesuai dengan usulan yang telah disetujui, penerima hibah atau bantuan sosial yang bersangkutan dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.**

### **BAB VI KETENTUAN PERALIHAN**

#### **Pasal 44**

**Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku:**

- a. Peraturan Walikota Bekasi Nomor 25 Tahun 2009 tentang Tata Cara Pemberian dan Pertanggungjawaban Subsidi, Hibah, Bantuan Sosial dan Bantuan Keuangan masih tetap berlaku untuk pengelolaan hibah dan bantuan sosial dalam APBD Tahun Anggaran 2011.**
- b. Pengaturan tentang Belanja Subsidi akan diatur dengan Peraturan Walikota tersendiri.**
- c. Pengaturan tentang Belanja Bantuan Keuangan, selanjutnya diatur sebagai berikut:**
  - 1. Belanja Bantuan Keuangan kepada Partai Politik diatur dengan Peraturan Daerah tersendiri.**
  - 2. Belanja Bantuan Keuangan berupa Bantuan Keuangan kepada Propinsi, Kabupaten/Kota, Pemerintah Daerah lainnya akan diatur dengan peraturan tersendiri.**
- d. Tahapan penganggaran Belanja Hibah dan Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal (9), Pasal (10), Pasal (29) dan Pasal (30) untuk APBD Tahun Anggaran 2012 dilengkapi sebelum Persetujuan Bersama antara Walikota**

dan DPRD atas Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD Tahun Anggaran 2012.

**BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 45**

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Nomor 25 tentang Tata Cara Pemberian dan Pertanggungjawaban Subsidi, Hibah, Bantuan Sosial dan Bantuan Keuangan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 46**

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Bekasi  
pada tanggal

**Plt. WALIKOTA BEKASI  
WAKIL WALIKOTA,**

**RAHMAT EFFENDI**

Diundangkan di Bekasi  
pada tanggal

**Plt. SEKRETARIS DAERAH KOTA BEKASI  
ASISTEN PEMERINTAHAN,**

ttd/ cap

**RAYENDRA SUKARMADJI**

**BERITA DAERAH KOTA BEKASI TAHUN 2011 NOMOR**

**SERI**



**LAMPIRAN 1 : PERATURAN WALIKOTA BEKASI**  
**NOMOR : 46 Tahun 2011**  
**TANGGAL : 6 Desember 2011**

**SURAT PERNYATAAN TIDAK TERJADI KONFLIK INTERNAL**

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

No Identitas KTP :

Alamat :

Jabatan :

Bertindak untuk :

Dan atas nama

Dalam rangka pemberian hibah dari Pemerintah Kota Bekasi, dengan ini saya menyatakan bahwa didalam kepengurusan organisasi kami tidak terjadi konflik internal.

Demikian pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya tanpa adanya tekanan dari pihak manapun, serta apabila dikemudian hari terbukti pernyataan saya tidak benar maka saya bersedia dituntut dimuka pengadilan dan dikenakan sanksi sesuai dengan Peraturan perundang-undangan.

Bekasi, 2011

Yang Membuat Pernyataan

Materai/ttd

(.....)  
Nama Penerima Hibah



## KOP SKPD

Bekasi,

Nomor :  
Sifat : Penting  
Lampiran : -  
Hal : **REKOMENDASI**

Kepada,  
Yth. Walikota Bekasi  
Melalui  
Tim Anggaran Pemerintah  
Kota Bekasi  
di -

Bekasi.

Membaca proposal yang diajukan oleh ..... melalui surat Nomor ..... tanggal....., setelah dilakukan evaluasi terhadap proposal pemohon yang meliputi penilaian antara lain :

- |                                  |                          |                            |               |                          |
|----------------------------------|--------------------------|----------------------------|---------------|--------------------------|
| 1. Kelengkapan Administrasi      | Lengkap                  | <input type="checkbox"/>   | Tidak Lengkap | <input type="checkbox"/> |
| 2. Domisili                      | Jelas                    | <input type="checkbox"/>   | Tidak Jelas   | <input type="checkbox"/> |
| 3. Keberadaan Organisasi         | Fiktif                   | <input type="checkbox"/>   | Tidak Fiktif  | <input type="checkbox"/> |
| 4. Nilai yang diajukan           | Wajar                    | <input type="checkbox"/>   | Tidak Wajar   | <input type="checkbox"/> |
| 5. Organisasi terdaftar di Pemda | Ya                       | <input type="checkbox"/>   | Tidak         | <input type="checkbox"/> |
| 6. Pengelompokan penerima hibah: |                          |                            |               |                          |
|                                  | <input type="checkbox"/> | Kelompok Orang             |               |                          |
|                                  | <input type="checkbox"/> | Organisasi Kemasyarakatan  |               |                          |
|                                  | <input type="checkbox"/> | Organisasi Semi Pemerintah |               |                          |

Catatan :

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

Kesimpulan :

Berdasarkan hasil evaluasi tersebut di atas, dapat/tidak dapat\*) disetujui terhadap proposal yang diajukan.

Demikian, sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut.

**Kepala SKPD.....**

Nama  
NIP

Catatan :

\*)  Beri tanda X jika dianggap benar/sesuai

\*) Coret yang tidak perlu

**LAMPIRAN 3 : PERATURAN WALIKOTA BEKASI**  
**NOMOR :**  
**TANGGAL :**

**SK PENETAPAN DAFTAR PENERIMA HIBAH DAN BANSOS**

LAMPIRAN 4 : PERATURAN WALIKOTA BEKASI  
NOMOR :  
TANGGAL :

RINCIAN RAB

LAMPIRAN 4 : PERATURAN WALIKOTA BEKASI  
NOMOR : 46 Tahun 2011  
TANGGAL: 6 Desember 2011

**RENCANA ANGGARAN BIAYA (RAB)  
PENGUNAAN DANA HIBAH**

Pekerjaan/Penggunaan :

NO	Rincian Penggunaan	Sumber Dana Hibah Pemkot Bekasi			Sumber Dana Lain			Jumlah Total
		Volume	Harga Satuan	Jumlah	Volume	Harga Satuan	Jumlah	
1	2	3	4	5	6	7	8	9(5+8)

Ketua Panitia/Ketua Organisasi

---

Bekasi,  
Penyusun RAB  
(Bendahara/pejabat teknis )

---



PEMERINTAH KOTA BEKASI  
**KOP SKPD**  
(Alamat SKPD)  
B E K A S I

---

---

NOTA DINAS

Kepada : Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Bekasi  
Dari : (SKPD pengelola hibah )  
Tanggal :  
Nomor :  
Sifat :  
Lampiran :  
Perihal :

---

---

Dengan memperhatikan Surat Keputusan Walikota Nomor : .....  
tanggal..... tentang Penetapan Daftar Penerima Hibah yang bersumber dari  
Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Bekasi Tahun Anggaran 20... dan  
setelah dilakukan verifikasi terhadap berkas persyaratan, bersama ini kami  
mengajukan Nota Pencairan Dana Hibah sebagai berikut :

- a. Jumlah Pembayaran yang diminta : Rp. 0,-  
(Terbilang)
- b. Untuk Keperluan : Pemberian Hibah Kepada (Penerima Hibah) untuk/dalam rangka (kegiatan yang diadakan)
- c. Alamat : (Alamat penerima hibah)
- d. No.Rekening Bank/Bank : ...../.....
- e. Berkas persyaratan yang dilampirkan\* :  Proposal  
 Naskah Perjanjian Hibah Daerah  
 Berita Acara Serah Terima  
 Surat Pernyataan Tidak Terjadi Konflik Internal  
 Kwitansi  
 Pakta Integritas  
 Surat Keterangan Transfer

Demikian nota ini kami sampaikan sebagai bahan dalam proses selanjutnya.

KEPALA SKPD

.....  
NIP.

A. HIBAH BERUPA UANG

PERJANJIAN HIBAH  
NOMOR : Tahun 20XX

ANTARA PEMERINTAH KOTA BEKASI  
DENGAN  
(PENERIMA HIBAH)

Pada hari ini ..... tanggal..... bulan..... tahun dua ribu ....., kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. (Nama Pemberi Hibah) : Walikota Bekasi, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kota Bekasi selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**
2. (Nama Penerima Hibah) : (Jabatan Penerima Hibah) yang berkedudukan di Jalan (Alamat Penerima Hibah), dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama (organisasi penerima hibah) selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

**PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA** yang selanjutnya disebut **PARA PIHAK** masing-masing dalam kedudukannya tersebut di atas, sepakat untuk mengadakan Perjanjian Pemberian Hibah dengan syarat-syarat dan ketentuan sebagai berikut :

**BAB I**

**TUJUAN DAN BESARAN**

**Pasal 1**

Pemberian Hibah kepada ..... (*instansi yang menerima hibah*) ditujukan untuk menunjang pencapaian sasaran program dan kegiatan Pemerintah Kota Bekasi dalam bentuk .....(*kegiatan yang diadakan*).

**Pasal 2**

**PIHAK PERTAMA** memberikan hibah berupa uang kepada **PIHAK KEDUA** dengan nilai sebesar Rp. 00,- (*Terbilang*) dengan rincian penggunaan sebagaimana terlampir.

**BAB II**

**HAK DAN KEWAJIBAN PARA PIHAK**

**Pasal 3**

- (1) Hak **PIHAK PERTAMA** :
  - a. Menerima Permohonan Hibah dari **PIHAK KEDUA** yang disertai dengan Proposal Rencana Kegiatan.
  - b. Menerima laporan dari **PIHAK KEDUA** atas pemberian Hibah.
  - c. Menerima manfaat baik secara langsung maupun tidak langsung dari hasil pelaksanaan kegiatan sesuai dengan Proposal Hibah **PIHAK KEDUA**

- (2) Hak **PIHAK KEDUA** :
- a. Menerima hibah sejumlah nilai sebagaimana tercantum dalam **Pasal 1** Perjanjian ini.
  - b. Memanfaatkan hibah sesuai dengan **Proposal dan Naskah Perjanjian Hibah**.
- (3) Kewajiban **PIHAK PERTAMA** :
- memberikan hibah sebagaimana tercantum dalam **Pasal 1** Perjanjian ini.
- (4) **PIHAK KEDUA** memberikan manfaat sesuai dengan tujuan pemberian dana bantuan hibah sebagaimana dimaksud **Pasal 1** Perjanjian ini.

### **BAB III**

#### **TATA CARA PENYALURAN DAN PELAPORAN**

##### **Pasal 4**

###### **Tata Cara Penyaluran**

- (1) Penyaluran hibah berupa uang dilakukan melalui pemindahbukuan dari Rekening Kas Umum Daerah ke Rekening **PIHAK KEDUA**.
- (2) Penyaluran hibah sebagaimana dimaksud ayat (1) dituangkan dalam bentuk penandatanganan Berita Acara Serah Terima Uang antara kedua belah **PIHAK**.

##### **Pasal 5**

###### **Tata Cara Pelaporan**

- (1) Penerima hibah wajib menyusun laporan penggunaan dana hibah yang disertai dengan surat pernyataan tanggungjawab
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud ayat (1) disampaikan kepada Walikota melalui Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) dengan tembusan SKPD terkait.
- (3) Bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah wajib disimpan oleh penerima hibah sebagai objek pemeriksaan.

### **BAB IV**

##### **Pasal 6**

###### **KEADAAN KAHAR (FORCE MAJEURE)**

- (1) Apabila terjadi hal-hal diluar kemampuan dan/atau kekuasaan salah satu pihak sehingga mengakibatkan Perjanjian ini tidak dapat dilaksanakan sebagian maupun seluruhnya maka pihak tersebut memberitahukan hal tersebut kepada pihak lainnya dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari kerja.

- (2) Yang dimaksud dengan keadaan kahar (force majeure) adalah :
- a. Bencana alam seperti banjir, kebakaran, gempa bumi, angin topan, perang, huru hara, dan lain-lain yang terjadi bukan kemauan manusia atau kejadian yang ditetapkan sebagai bencana alam oleh pemerintah.
  - b. Kebijakan Pemerintah dalam bidang keuangan/moneter.

Demikian Perjanjian Hibah ini dibuat dan ditandatangani pada hari dan tanggal tersebut di atas dalam rangkap 3 (tiga) 2 (dua) diantaranya bermaterai cukup oleh karenanya sah dan mempunyai kekuatan hukum yang sama agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Bekasi,

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

(Nama Penerima Hibah)

(Nama Pemberi Hibah)

## B. HIBAH BERUPA BARANG/ JASA

PERJANJIAN HIBAH  
NOMOR : Tahun 20XX

ANTARA PEMERINTAH KOTA BEKASI  
DENGAN  
(PENERIMA HIBAH)

Pada hari ini ..... tanggal..... bulan..... tahun dua ribu ....., kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. (Nama Pemberi Hibah) : Walikota Bekasi, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kota Bekasi selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA
2. (Nama Penerima Hibah) : (Jabatan Penerima Hibah) yang berkedudukan di Jalan (Alamat Penerima Hibah), dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama (organisasi penerima hibah) selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

**PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA** yang selanjutnya disebut **PARA PIHAK** masing-masing dalam kedudukannya tersebut di atas, sepakat untuk mengadakan Perjanjian Pemberian Hibah dengan syarat-syarat dan ketentuan sebagai berikut :

### BAB I

#### TUJUAN DAN BESARAN

##### Pasal 1

Pemberian Hibah kepada ..... (*instansi yang menerima hibah*) ditujukan untuk menunjang pencapaian sasaran program dan kegiatan Pemerintah Kota Bekasi dalam bentuk .....(*barang / jasa*).

##### Pasal 2

PIHAK PERTAMA memberikan hibah berupa barang/ jasa kepada PIHAK KEDUA dengan nilai sebesar Rp. 00,- (*Terbilang*) dengan rincian penggunaan sebagaimana terlampir.

### BAB II

#### HAK DAN KEWAJIBAN PARA PIHAK

##### Pasal 3

- (1) Hak **PIHAK PERTAMA** :
  - a. Menerima Permohonan Hibah dari **PIHAK KEDUA** yang disertai dengan Proposal Rencana Kegiatan.
  - b. Menerima laporan dari **PIHAK KEDUA** atas penggunaan Hibah.
  - c. Menerima manfaat baik secara langsung maupun tidak langsung dari hasil pelaksanaan kegiatan sesuai dengan Proposal Hibah **PIHAK KEDUA**.

- (2) Hak **PIHAK KEDUA** :
- a. Menerima hibah berupa barang/ jasa senilai sebagaimana tercantum dalam Pasal 1 Perjanjian ini.
  - b. Memanfaatkan hibah sesuai dengan Proposal dan Naskah Perjanjian Hibah.
- (3) Kewajiban **PIHAK PERTAMA** :
- memberikan hibah sebagaimana tercantum dalam Pasal 1 Perjanjian ini.
- (4) **PIHAK KEDUA** wajib memberikan manfaat sesuai dengan tujuan pemberian bantuan hibah berupa barang/ jasa sebagaimana dimaksud Pasal 1 Perjanjian ini.

### **BAB III**

#### **TATA CARA PENYALURAN DAN PELAPORAN**

##### **Pasal 4**

###### **Tata Cara Penyaluran**

- (1) Penyaluran hibah berupa barang/ jasa dilakukan melalui SKPD.
- (2) Penyaluran hibah sebagaimana dimaksud ayat (1) dituangkan dalam bentuk penandatanganan Berita Acara Serah Terima Barang antara kedua belah PIHAK.

##### **Pasal 5**

###### **Tata Cara Pelaporan**

- (1) Penerima hibah wajib menyusun laporan penggunaan hibah yang disertai dengan surat pernyataan tanggungjawab.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud ayat (1) disampaikan kepada Walikota melalui Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) dengan tembusan SKPD terkait.

### **BAB IV**

##### **Pasal 6**

###### **KEADAAN KAHAR (FORCE MAJEURE)**

- (1) Apabila terjadi hal-hal diluar kemampuan dan/atau kekuasaan salah satu pihak sehingga mengakibatkan Perjanjian ini tidak dapat dilaksanakan sebagian maupun seluruhnya maka pihak tersebut memberitahukan hal tersebut kepada pihak lainnya dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari kerja.

- (2) Yang dimaksud dengan keadaan kahar (force majeure) adalah :
- a. Bencana alam seperti banjir, kebakaran, gempa bumi, angin topan, perang, huru hara dan lain-lain yang terjadi bukan kemauan manusia atau kejadian yang ditetapkan sebagai bencana alam oleh pemerintah.
  - b. Kebijakan Pemerintah dalam bidang keuangan/moneter.

Demikian Perjanjian Hibah ini dibuat dan ditandatangani pada hari dan tanggal tersebut di atas dalam rangkap 3 (tiga) 2 (dua) diantaranya bermaterai cukup oleh karenanya sah dan mempunyai kekuatan hukum yang sama agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Bekasi,

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

(Nama Penerima Hibah)

(Nama Pemberi Hibah)

LAMPIRAN 7 : PERATURAN WALIKOTA BEKASI

NOMOR : 46 Tahun 2011

TANGGAL : 6 Desember 2011

**A. HIBAH BERUPA UANG**

**BERITA ACARA SERAH TERIMA HIBAH**

Nomor :        /        - PPKD /        / 20xx

Pada hari ini.....tanggal.....bulan.....tahun dua ribu....., kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. *(Nama Pemberi Hibah)* : Kepala BPKAD Kota Bekasi, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kota Bekasi selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**.
  
2. *(Nama Penerima Hibah)* : *(Jabatan Penerima Hibah)* berkedudukan di *(Alamat Penerima Hibah)* dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama (*Organisasi/Instansi Penerima Hibah*) selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**.

Bahwa kedua belah pihak telah setuju dan sepakat untuk mengadakan serah terima Pemberian Hibah yang bersumber dari APBD Kota Bekasi Tahun Anggaran 20XX, dimana Pihak Pertama menyerahkan Dana Bantuan Hibah Kepada Pihak Kedua sebesar (terbilang) dalam rangka (kegiatan yg dilaksanakan) sebagaimana tertuang dalam Surat Keputusan Walikota Nomor:.....tanggal..... tentang Penetapan Daftar Penerima Hibah dan Bantuan Sosial dan Naskah Perjanjian Hibah Nomor ....., Tahun..... tanggal .....

Demikian Berita Acara Serah Terima ini dibuat dalam rangkap 3 (tiga) agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Bekasi, 20XX

Yang Menerima,  
PIHAK KEDUA

Yang Menyerahkan,  
PIHAK PERTAMA

*(Nama Penerima Hibah)*

*(Nama Pemberi Hibah)*



**A. HIBAH BERUPA UANG**

**PAKTA INTEGRITAS PENERIMA HIBAH**

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

No Identitas KTP :

Alamat :

Jabatan :

Bertindak untuk :

Dan atas nama

Dalam rangka pelaksanaan kegiatan yang dibiayai dari dana hibah, dengan ini menyatakan bahwa saya :

1. tidak akan melakukan praktek Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN);
2. akan melaporkan kepada pihak yang wajib/ berwenang apabila mengetahui ada indikasi Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN) dalam proses pelaksanaan kegiatan yang dibiayai dari dana hibah ini;
3. akan menggunakan dana hibah sesuai dengan usulan proposal hibah dan Naskah Perjanjian Hibah Daerah serta pelaksanaannya akan mematuhi 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 dan peraturan perundang-undangan;
4. bersedia diaudit oleh instansi yang berwenang atas penggunaan dana Hibah yang kami terima dari Pemerintah Kota Bekasi.
5. apabila saya melanggar hal- hal yang telah saya nyatakan dalam Pakta Integritas ini, saya bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Demikian pernyataan ini dibuat dengan sebenar-benarnya dan penuh tanggung jawab.

Bekasi, 20xx

Yang Membuat Pernyataan

Materai/ttd

( Penerima Hibah)

## B. HIBAH BERUPA BARANG

### PAKTA INTEGRITAS PENERIMA HIBAH

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :  
No Identitas KTP :  
Alamat :  
Jabatan :  
Bertindak untuk :  
Dan atas nama

Dalam rangka pemberian hibah berupa barang dari Pemerintah Kota Bekasi, dengan ini menyatakan bahwa saya :

1. tidak akan melakukan praktek Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN);
2. akan melaporkan kepada pihak yang berwajib/ berwenang apabila mengetahui ada indikasi Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN) dalam proses penggunaan hibah barang yang kami terima dari Pemerintah Kota Bekasi;
3. akan menggunakan barang dimaksud sesuai dengan usulan proposal hibah dan Naskah Perjanjian Hibah Daerah serta pelaksanaannya akan mematuhi Peraturan Walikota Bekasi Nomor ... 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 dan peraturan perundang-undangan;
4. bersedia diaudit oleh instansi yang berwenang atas penggunaan Hibah barang yang kami terima dari Pemerintah Kota Bekasi;
5. apabila saya melanggar hal- hal yang telah saya nyatakan dalam Pakta Integritas ini, saya bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Demikian pernyataan ini dibuat dengan sebenar-benarnya dan penuh tanggung jawab.

Bekasi, 2011  
Yang Membuat Pernyataan

Materai/ttd

( Penerima Hibah)

**KOP SURAT PENERIMA HIBAH**

=====

**SURAT KETERANGAN TRANSFER**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

N a m a :  
Alamat :  
Jabatan :

Bahwa untuk keperluan penyaluran dana hibah kepada ..... dalam rangka ....., dengan ini menerangkan bahwa :

No. Rekening :  
Bank :  
Atas Nama :

adalah Benar rekening milik (organisasi/instansi penerima hibah)

Selanjutnya untuk pencairan dana hibah tersebut, mohon untuk ditransfer ke nomor rekening dimaksud.

Demikian surat keterangan ini saya buat agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Bekasi, 20XX  
Hormat Saya

Penerima Hibah

A. HIBAH BERUPA UANG

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB PENERIMA HIBAH**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :  
No Identitas KTP :  
Alamat :  
Jabatan :  
Bertindak untuk :  
dan atas nama

Dengan ini menyatakan bahwa saya sebagai penerima hibah telah menggunakan dana hibah sesuai dengan proposal hibah dan Naskah Perjanjian Hibah Daerah serta pelaksanaannya telah mematuhi Peraturan Walikota Bekasi Nomor ..... 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 dan Peraturan perundang-undangan serta saya akan bertanggung jawab mutlak terhadap penggunaan dana hibah dimaksud.

Apabila dikemudian hari diketahui terjadi penyimpangan dalam penggunaannya sehingga kemudian menimbulkan kerugian daerah, maka saya bersedia mengganti dan menyetorkan kerugian tersebut ke kas daerah serta bersedia menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan penuh kesadaran dan rasa tanggung jawab serta untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Bekasi,.....

Penerima hibah

Materai/ ttd

(Nama Lengkap)

**B. HIBAH BERUPA BARANG**

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB PENERIMA HIBAH**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :  
No Identitas KTP :  
Alamat :  
Jabatan :  
Bertindak untuk :  
dan atas nama

Dengan ini menyatakan bahwa saya sebagai penerima hibah berupa (barang) telah menggunakan (barang) tersebut sesuai dengan proposal hibah dan Naskah Perjanjian Hibah Daerah serta pelaksanaannya telah mematuhi Peraturan Walikota Bekasi Nomor ..... 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 dan Peraturan perundang-undangan serta saya akan bertanggung jawab mutlak terhadap penggunaan hibah berupa (barang ) dimaksud.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan penuh kesadaran dan rasa tanggung jawab serta untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Bekasi,.....

Penerima hibah

Materai/ ttd

(Nama Lengkap)

**SURAT PERNYATAAN TIDAK TERJADI KONFLIK INTERNAL**

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :  
No Identitas KTP :  
Alamat :  
Jabatan :  
Bertindak untuk :  
Dan atas nama

Dalam rangka pemberian Bantuan Sosial dari Pemerintah Kota Bekasi, dengan ini saya menyatakan bahwa didalam kepengurusan organisasi kami tidak terjadi konflik internal.

Demikian pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya tanpa adanya tekanan dari pihak manapun, serta apabila dikemudian hari terbukti pernyataan saya tidak benar maka saya bersedia dituntut dimuka pengadilan dan dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Bekasi, 2011

Yang Membuat Pernyataan

Materai/ttd

(.....)  
Nama Penerima Bantuan Sosial



**KOP SKPD**

Bekasi,

Nomor : 481.3/16 – Keu/I/2006  
 Sifat : Penting  
 Lampiran : -  
 Hal : **REKOMENDASI**

Kepada,  
 Yth. Walikota Bekasi  
 Melalui  
 Tim Anggaran Pemerintah  
 Kota Bekasi  
 di -

Bekasi.

Membaca proposal yang diajukan oleh ..... melalui surat Nomor .....tanggal....., setelah dilakukan evaluasi terhadap proposal pemohon yang meliputi penilaian antara lain :

- |                                           |                                          |                                        |
|-------------------------------------------|------------------------------------------|----------------------------------------|
| 1. Kelengkapan Administrasi               | Lengkap <input type="checkbox"/>         | Tidak Lengkap <input type="checkbox"/> |
| 2. Domisili                               | Jelas <input type="checkbox"/>           | Tidak Jelas <input type="checkbox"/>   |
| 3. Keberadaan Organisasi                  | Fiktif <input type="checkbox"/>          | Tidak Fiktif <input type="checkbox"/>  |
| 4. Nilai yang diajukan                    | Wajar <input type="checkbox"/>           | Tidak Wajar <input type="checkbox"/>   |
| 5. Pengelompokan penerima bantuan sosial: |                                          |                                        |
| <input type="checkbox"/>                  | Individu, keluarga dan / atau masyarakat |                                        |
| <input type="checkbox"/>                  | Lembaga non pemerintahan                 |                                        |

Catatan :

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

Kesimpulan :

Berdasarkan hasil evaluasi tersebut di atas, dapat/tidak dapat\*) disetujui terhadap proposal yang diajukan.

Demikian, sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut.

**Kepala SKPD.....**

Nama  
NIP

Catatan :

- \*)  Beri tanda X jika dianggap benar/sesuai
- \*) Coret yang tidak perlu

LAMPIRAN 13 : PERATURAN WALIKOTA BEKASI

NOMOR : 46 Tahun 2011

TANGGAL : 6 Desember 2011



PEMERINTAH KOTA BEKASI

**KOP SKPD**

(Alamat SKPD)

**B E K A S I**

---

---

NOTA DINAS

Kepada : Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Bekasi  
Dari : (SKPD pengelola bantuan sosial )  
Tanggal :  
Nomor :  
Sifat :  
Lampiran :  
Perihal :

---

---

Dengan memperhatikan Surat Keputusan Walikota Nomor ..... tanggal..... tentang Penetapan Daftar Penerima Hibah dan Bantuan Sosial dan setelah dilakukan verifikasi terhadap berkas persyaratan, bersama ini kami mengajukan Nota Pencairan Dana Bantuan Sosial sebagai berikut :

- a. Jumlah Pembayaran yang diminta : Rp. 0,-  
(Terbilang)
- b. Untuk Keperluan : Pemberian Bantuan Sosial Kepada  
(Penerima Bantuan Sosial) untuk/dalam rangka (kegiatan yang diadakan)
- c. Alamat : (Alamat penerima bantuan sosial)
- d. No.Rekening Bank/Bank : ...../.....
- e. Berkas persyaratan yang dilampirkan\*):  Proposal  
 Berita Acara Serah Terima  
 Surat Pernyataan Tidak Terjadi Konflik Internal  
 Kwitansi  
 Pakta Integritas  
 Surat Keterangan Transfer

Demikian nota ini kami sampaikan sebagai bahan dalam proses selanjutnya.

KEPALA SKPD

.....  
NIP.

\*) Beri tanda X jika dianggap benar

**A. BANTUAN SOSIAL BERUPA UANG**

**BERITA ACARA SERAH TERIMA BANTUAN SOSIAL**

Nomor :        /        - PPKD /        / 20xx

Pada hari ini.....tanggal.....bulan.....tahun dua ribu....., kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. *(Nama Pemberi Bantuan Sosial)* : Kepala BPKAD Kota Bekasi, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kota Bekasi selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.
  
2. *(Nama Penerima Bantuan Sosial)* : *(Jabatan Penerima Bantuan Sosial)* berkedudukan di *(Alamat Penerima Bantuan Sosial)* dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama *(individu, keluarga dan/ atau masyarakat/ lembaga non pemerintahan)* selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Bahwa kedua belah pihak telah setuju dan sepakat untuk mengadakan serah terima Pemberian Bantuan Sosial yang bersumber dari APBD Kota Bekasi Tahun Anggaran 20XX, dimana Pihak Pertama menyerahkan Dana Bantuan Sosial Kepada Pihak Kedua sebesar (terbilang) dalam rangka (kegiatan yg dilaksanakan) sebagaimana tertuang dalam Surat Keputusan Walikota Nomor: .....tanggal..... tentang Penetapan Daftar Penerima Hibah dan Bantuan Sosial.

Demikian Berita Acara Serah Terima ini dibuat dalam rangkap 3 (tiga) agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Bekasi,        20xx

Yang Menerima,  
PIHAK KEDUA

Yang Menyerahkan,  
PIHAK PERTAMA

*(Nama Penerima Bantuan Sosial)*

*(Nama Pemberi Bantuan Sosial)*

**B. BANTUAN SOSIAL BERUPA BARANG**

**BERITA ACARA SERAH TERIMA BANTUAN SOSIAL**

Nomor :        /        - PPKD /        / 20xx

Pada hari ini.....tanggal.....bulan.....tahun dua ribu....., kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. *(Nama Pemberi Bantuan Sosial)* : Kepala BPKAD Kota Bekasi, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kota Bekasi selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.
  
2. *(Nama Penerima Bantuan Sosial)* : *(Jabatan Penerima Bantuan Sosial)* berkedudukan di *(Alamat Penerima Bantuan Sosial)* dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama *(individu, keluarga dan/ atau masyarakat/ lembaga non pemerintahan)* selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Bahwa kedua belah pihak telah setuju dan sepakat untuk mengadakan serah terima Pemberian Bantuan Sosial berupa (barang) yang bersumber dari APBD Kota Bekasi Tahun Anggaran 20XX, dimana Pihak Pertama menyerahkan Bantuan Sosial berupa (barang) Kepada Pihak Kedua senilai (terbilang) dalam rangka (kegiatan yg dilaksanakan) sebagaimana tertuang dalam Surat Keputusan Walikota Nomor: .....tanggal..... tentang Penetapan Daftar Penerima Hibah dan Bantuan Sosial berupa barang.

Demikian Berita Acara Serah Terima ini dibuat dalam rangkap 3 (tiga) agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Bekasi,        20xx

Yang Menerima,  
PIHAK KEDUA

Yang Menyerahkan,  
PIHAK PERTAMA

*(Nama Penerima Bantuan Sosial)*

*(Nama Pemberi Bantuan Sosial)*

**A. BANTUAN SOSIAL BERUPA UANG**

**PAKTA INTEGRITAS PENERIMA BANTUAN SOSIAL**

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :  
No Identitas KTP :  
Alamat :  
Jabatan :  
Bertindak untuk :  
Dan atas nama

Dalam rangka pelaksanaan kegiatan yang dibiayai dari dana bantuan sosial, dengan ini menyatakan bahwa saya :

1. tidak akan melakukan praktek Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN);
2. akan melaporkan kepada pihak yang berwajib/ berwenang apabila mengetahui ada indikasi Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN) dalam proses pelaksanaan kegiatan yang dibiayai dari dana bantuan sosial ini;
3. akan menggunakan dana bantuan sosial sesuai dengan usulan proposal bantuan sosial serta pelaksanaannya akan mematuhi Peraturan Walikota Bekasi Nomor..... 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 dan peraturan perundang-undangan ;
4. bersedia diaudit oleh instansi yang berwenang atas penggunaan dana bantuan sosial yang kami terima dari Pemerintah Kota Bekasi;
5. apabila saya melanggar hal- hal yang telah saya nyatakan dalam Pakta Integritas ini, saya bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Demikian pernyataan ini dibuat dengan sebenar-benarnya dan penuh tanggung jawab.

Bekasi, 2011

Yang Membuat Pernyataan

Materai/ttd

( Penerima bantuan sosial)

## **B. BANTUAN SOSIAL BERUPA BARANG**

### **PAKTA INTEGRITAS PENERIMA BANTUAN SOSIAL**

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :  
No Identitas KTP :  
Alamat :  
Jabatan :  
Bertindak untuk :  
Dan atas nama

Dalam rangka pemberian bantuan sosial berupa barang dari Pemerintah Kota Bekasi, dengan ini menyatakan bahwa saya :

1. tidak akan melakukan praktek Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN);
2. akan melaporkan kepada pihak yang berwajib/ berwenang apabila mengetahui ada indikasi Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN) dalam proses penggunaan bantuan sosial berupa (barang) yang kami terima dari Pemerintah Kota Bekasi;
3. akan menggunakan barang dimaksud sesuai dengan usulan proposal bantuan sosial serta pelaksanaannya akan mematuhi Peraturan Walikota Bekasi Nomor..... 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 dan peraturan perundang-undangan;
4. bersedia diaudit oleh instansi yang berwenang atas penggunaan bantuan sosial berupa barang yang kami terima dari Pemerintah Kota Bekasi;
5. apabila saya melanggar hal- hal yang telah saya nyatakan dalam Pakta Integritas ini, saya bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Demikian pernyataan ini dibuat dengan sebenar-benarnya dan penuh tanggung jawab.

Bekasi, 2011

Yang Membuat Pernyataan

Materai/ttd

( Penerima bantuan sosial)

## KOP SURAT PENERIMA BANTUAN SOSIAL

=====

### SURAT KETERANGAN TRANSFER

Yang bertanda tangan di bawah ini :

N a m a :  
Alamat :  
Jabatan :

Bahwa untuk keperluan penyaluran dana bantuan sosial kepada ..... dalam rangka .....,  
dengan ini menerangkan bahwa :

No. Rekening :  
Bank :  
Atas Nama :

adalah Benar rekening milik (organisasi/instansi penerima hibah)

Selanjutnya untuk pencairan dana bantuan sosial tersebut, mohon untuk ditransfer ke nomor rekening dimaksud.

Demikian surat keterangan ini saya buat agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Bekasi,

20XX

Hormat Saya

Penerima Bantuan Sosial

A. BANTUAN SOSIAL BERUPA UANG

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB PENERIMA BANTUAN  
SOSIAL**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :  
No Identitas KTP :  
Alamat :  
Jabatan :  
Bertindak untuk :  
dan atas nama

Dengan ini menyatakan bahwa saya sebagai penerima bantuan sosial telah menggunakan dana bantuan sosial sesuai dengan proposal bantuan sosial dan pelaksanaannya telah mematuhi Peraturan Walikota Bekasi Nomor.... 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 dan Peraturan perundang-undangan serta saya akan bertanggung jawab mutlak terhadap penggunaan dana bantuan sosial dimaksud.

Apabila dikemudian hari diketahui terjadi penyimpangan dalam penggunaannya sehingga kemudian menimbulkan kerugian daerah, maka saya bersedia mengganti dan menyetorkan kerugian tersebut ke kas daerah serta bersedia menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan penuh kesadaran dan rasa tanggung jawab serta untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Bekasi,.....

Penerima bantuan sosial

Materai/ ttd

(Nama Lengkap)

**B. BANTUAN SOSIAL BERUPA BARANG**

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB PENERIMA BANTUAN  
SOSIAL**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :  
No Identitas KTP :  
Alamat :  
Jabatan :  
Bertindak untuk :  
dan atas nama

Dengan ini menyatakan bahwa saya sebagai penerima bantuan sosial berupa (barang) telah menggunakan (barang) tersebut sesuai dengan proposal bantuan sosial dan pelaksanaannya telah mematuhi Peraturan Walikota Bekasi Nomor ... 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 dan Peraturan perundang-undangan yang berlaku serta saya akan bertanggung jawab mutlak terhadap penggunaan bantuan sosial berupa (barang ) dimaksud.

Apabila dikemudian hari diketahui terjadi penyimpangan dalam penggunaannya sehingga kemudian menimbulkan kerugian daerah, maka saya bersedia mengganti dan menyetorkan kerugian tersebut ke kas daerah serta bersedia menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan penuh kesadaran dan rasa tanggung jawab serta untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Bekasi,.....

Penerima bantuan sosial

Materai/ ttd

(Nama Lengkap)



