

**BERITA DAERAH
KOTA BEKASI**



NOMOR : 14

2021

SERI : E

**PERATURAN WALI KOTA BEKASI
NOMOR 14 TAHUN 2021**

TENTANG

**TATA CARA PENGANGGARAN, PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN,
PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN, SERTA MONITORING DAN
EVALUASI HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER DARI
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BEKASI,

- Menimbang :
- a. bahwa sebagai tindak lanjut Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah dipandang perlu mengatur Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pelaporan dan Pertanggungjawaban serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Bekasi;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pelaporan dan Pertanggungjawaban serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Bekasi.

- Mengingat
1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1996 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Bekasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1996 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3663);
 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);

7. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 04 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2007 Nomor 4 Seri A) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 16 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 04 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2015 Nomor 16 Seri A);
8. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 06 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Daerah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2016 Nomor 6 Seri E).
9. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2016 Nomor 7 Seri D) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 02 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2019 Nomor 2 Seri D).

Memperhatikan : Berita Acara Hasil Rapat Nomor 910/BA.264/BPKAD.Anggar tanggal 9 Maret 2021 tentang Pembahasan Rancangan Peraturan Wali Kota Bekasi tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pelaporan dan Pertanggungjawaban serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Bekasi.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG TATA CARA PENGANGGARAN, PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN, PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN SERTA MONITORING DAN EVALUASI HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL PADA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KOTA BEKASI.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kota adalah Daerah Kota Bekasi.
2. Pemerintah Pusat adalah Presiden Republik Indonesia yang memegang kekuasaan pemerintahan negara Republik Indonesia yang dibantu oleh Wakil Presiden dan menteri sebagaimana dimaksud dalam UUD 1945.
3. Pemerintah Daerah Kota adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Wali Kota adalah Wali Kota 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 Daerah yang ditetapkan dengan peraturan daerah.
8. Hibah adalah bantuan berupa uang/barang atau jasa yang berasal dari pemerintah daerah kepada pemerintah pusat, Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah, Badan, Lembaga dan organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia, yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya, tidak wajib dan tidak mengikat, serta tidak secara terus-menerus yang bertujuan untuk menunjang penyelenggaraan urusan pemerintah daerah.
9. Bantuan sosial adalah pemberian bantuan 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 risiko sosial, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan.
10. 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.
11. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan pengelolaan APBD.

12. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Kota Bekasi selaku pengguna anggaran/barang.
13. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang dibentuk dengan keputusan Wali Kota yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan Kepala Daerah dalam rangka penyusunan APBD.
14. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut PA adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian/ Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah atau Pejabat yang disamakan pada Institusi Pengguna APBN/APBD.
15. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak dalam kapasitas sebagai BUD serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah.
16. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan Sebagian tugas dari fungsi SKPD.
17. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat Kuasa BUD adalah Pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas bendahara umum daerah.
18. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit SKPD yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
19. Surat Perintah Pencairan Dana, yang selanjutnya disingkat SP2D, adalah surat perintah yang diterbitkan oleh Kuasa BUD untuk pelaksanaan pengeluaran atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah berdasarkan SPM.
20. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang diterbitkan/digunakan oleh PA/KPA atau pejabat lain yang ditunjuk untuk mencairkan dana yang bersumber dari Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran atau dokumen lain yang dipersamakan.
21. Bank Persepsi dan Pos Persepsi yang selanjutnya disebut Bank/Pos Persepsi adalah penyedia layanan penerimaan setoran penerimaan negara sebagai collecting agent dalam sistem penerimaan negara menggunakan surat setoran elektronik yang ditetapkan oleh Wali Kota.
22. Rencana Pembangunan Tahunan Daerah yang selanjutnya disebut Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.

23. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen yang memuat rencana pendapatan dan belanja SKPD yang digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan APBD.
24. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD merupakan dokumen yang memuat pendapatan dan belanja setiap SKPD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan oleh PA.
25. 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.
26. Surat Keterangan Terdaftar yang selanjutnya disingkat SKT adalah surat yang diterbitkan oleh Menteri Dalam Negeri, Gubernur, Bupati/Wali Kota, yang menerangkan bahwa sebuah badan/lembaga/organisasi telah tercatat pada administrasi pemerintahan sesuai dengan tahapan dan persyaratan.
27. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Daerah.
28. Badan Usaha Milik Negara, yang selanjutnya disebut BUMN, adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh negara melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan negara yang dipisahkan.

BAB II RUANG LINGKUP

Pasal 2

Ruang lingkup Peraturan Wali Kota ini meliputi tata cara penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban serta monitoring dan evaluasi pemberian hibah dan bantuan sosial pada APBD.

BAB III HIBAH Bagian Kesatu Penganggaran

Pasal 3

- (1) Belanja hibah berupa uang, barang atau jasa dapat dianggarkan dalam APBD sesuai dengan kemampuan keuangan daerah setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan pemerintahan wajib dan belanja urusan pemerintahan pilihan, kecuali ditentukan lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

- (2) Pemberian hibah ditujukan untuk menunjang pencapaian sasaran, program, kegiatan, dan sub kegiatan pemerintah daerah sesuai kepentingan Daerah dalam mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan, pembangunan, dan kemasyarakatan dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas, dan manfaat untuk masyarakat.
- (3) Penganggaran belanja hibah dianggarkan pada SKPD terkait dan dirinci menurut objek, rincian objek, dan sub rincian objek pada program, kegiatan, dan sub kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi Perangkat Daerah terkait.

Pasal 4

Belanja hibah memenuhi kriteria paling sedikit:

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

Pasal 5

- (1) Belanja hibah diberikan kepada Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah lainnya, BUMN, BUMD, dan/atau badan dan lembaga, serta organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia, yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya, bersifat tidak wajib dan tidak mengikat, serta tidak secara terus-menerus setiap tahun anggaran, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Hibah kepada Pemerintah Pusat diberikan dengan ketentuan :
- a. hibah kepada Pemerintah Pusat diberikan kepada satuan kerja dari kementerian/lembaga pemerintah non-kementerian yang wilayah kerjanya berada dalam Daerah;
 - b. hibah kepada Pemerintah Pusat dilarang tumpang tindih pendanaannya dengan anggaran pendapatan dan belanja negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. Pemerintah Daerah dapat memberikan hibah kepada unit kerja pada Kementerian Dalam Negeri yang membidangi urusan pemerintahan di bidang Administrasi Kependudukan dalam penyediaan blanko kartu tanda penduduk elektronik. Penyediaan setiap keping blanko kartu tanda penduduk elektronik tidak didanai dari 2 (dua) sumber dana yaitu Hibah APBD maupun anggaran pendapatan dan belanja negara;
 - d. hibah kepada Pemerintah Pusat dimaksud hanya dapat diberikan 1 (satu) kali dalam tahun berkenaan.
- (3) Hibah kepada Pemerintah Daerah lainnya diberikan dengan ketentuan hanya kepada daerah otonom baru hasil pemekaran daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Hibah kepada BUMN diberikan dengan ketentuan untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Hibah kepada BUMD diberikan dalam rangka untuk meneruskan hibah yang diterima Pemerintah Daerah dari Pemerintah Pusat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Hibah kepada BUMD tidak dapat diberikan dalam bentuk barang kecuali uang atau jasa.
- (6) Hibah kepada Badan dan lembaga, serta organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia, dengan ketentuan :
- a. Hibah kepada badan dan lembaga diberikan kepada badan dan lembaga:
 1. yang bersifat nirlaba, sukarela dan sosial yang dibentuk berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 2. yang bersifat nirlaba, sukarela dan sosial yang telah memiliki surat keterangan terdaftar yang diterbitkan oleh Menteri, Gubernur atau Wali Kota;

3. yang bersifat nirlaba, sukarela bersifat sosial kemasyarakatan berupa kelompok masyarakat/kesatuan masyarakat hukum adat sepanjang masih hidup dan sesuai dengan perkembangan masyarakat, dan keberadaannya diakui oleh Pemerintah Pusat dan/atau Pemerintah Daerah melalui pengesahan atau penetapan dari pimpinan instansi vertikal atau Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait sesuai dengan kewenangannya; atau
 4. Koperasi yang didirikan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan memenuhi kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah daerah sesuai dengan kewenangannya.
- b. Hibah kepada organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia diberikan kepada organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum, yayasan atau organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum perkumpulan, yang telah mendapatkan pengesahan badan hukum dari kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- c. Hibah kepada badan dan lembaga dapat diberikan dengan persyaratan sebagai berikut :
1. memiliki kepengurusan di Kota Bekasi;
 2. memiliki keterangan domisili dari lurah setempat;
 3. memiliki sekretariat/kantor yang berkedudukan di wilayah Kota Bekasi;
 4. tidak terjadi konflik internal;
 5. memiliki dan/atau menguasai tanah yang sah apabila kegiatan yang diajukan merupakan pekerjaan konstruksi; dan
 6. berkedudukan dalam wilayah administrasi Pemerintah Kota Bekasi dan/atau badan dan Lembaga yang berkedudukan di luar wilayah administrasi Pemerintah Kota Bekasi untuk menunjang pencapaian sasaran program, kegiatan dan sub kegiatan Kota Bekasi.
- d. Hibah kepada organisasi kemasyarakatan dapat diberikan dengan persyaratan sebagai berikut :
1. telah terdaftar pada kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia;
 2. berkedudukan dalam wilayah administrasi Pemerintah Kota Bekasi;
 3. memiliki sekretariat/kantor yang berkedudukan di wilayah Kota Bekasi;
 4. tidak terjadi konflik internal; dan
 5. memiliki dan/atau menguasai tanah yang sah apabila kegiatan yang diajukan merupakan pekerjaan konstruksi.

- (7) Hibah berupa pemberian bantuan keuangan kepada partai politik yang mendapatkan kursi di DPRD Kota Bekasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Besaran penganggaran belanja bantuan keuangan kepada partai politik dimaksud sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 6

- (1) Hibah dianggarkan pada SKPD Pengelola Hibah sesuai dengan tugas dan fungsi Perangkat Daerah terkait dengan berpedoman pada RKPD.
- (2) Penganggaran belanja hibah diformulasikan dalam RKA SKPD dan dirinci menurut objek, rincian objek, dan sub rincian objek pada program, kegiatan dan sub kegiatan.
- (3) Belanja Hibah yang bukan merupakan urusan dan kewenangan Pemerintah Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang bertujuan untuk menunjang pencapaian sasaran program, kegiatan dan sub kegiatan Pemerintah Daerah, dianggarkan pada Sekretariat Daerah.
- (4) Pencantuman Belanja Hibah pada RKA-SKPD dianggarkan dalam kelompok belanja operasi, jenis belanja hibah.
- (5) RKA-SKPD sebagaimana dimaksud ayat (2) menjadi dasar penganggaran belanja hibah yang dicantumkan dalam Peraturan Daerah tentang APBD.

Bagian Kedua

Pelaksanaan dan Penatausahaan

Pasal 7

- (1) Wali Kota 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 Wali Kota tentang Penjabaran APBD.
- (2) Pelaksanaan anggaran hibah berdasarkan atas DPA-SKPD.
- (3) Pemberian hibah dituangkan dalam NPHD yang ditandatangani bersama oleh Kepala SKPD dan penerima hibah.
- (4) NPHD sebagaimana dimaksud ayat (3) pasal ini 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.

Pasal 8

- (1) Penyaluran/penyerahan hibah kepada penerima hibah dilakukan setelah penandatanganan NPHD.
- (2) Penyerahan hibah berupa uang kepada penerima hibah dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima Uang.
- (3) Penyerahan hibah berupa barang atau jasa kepada penerima hibah dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima Barang/Jasa.
- (4) Permintaan pembayaran atas belanja hibah dapat dilakukan melalui Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Langsung (LS) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Tahapan penyaluran hibah berupa uang ditentukan oleh SKPD pengelola hibah dengan mempertimbangkan jenis kegiatan/pekerjaan dan ketersediaan dana pada saat pengajuan pencairan hibah.
- (6) Pengadaan barang/jasa dalam rangka pemberian hibah barang dan jasa dilakukan oleh SKPD dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang pengadaan barang/ jasa pemerintah.

Pasal 9

- (1) Untuk hibah berupa uang PPTK menyerahkan rekapitulasi belanja disertai dengan bukti-bukti yang sah kepada Bendahara Pengeluaran untuk diverifikasi dengan kelengkapan sebagai berikut :
 - a. Nota Pencairan Dana yang sudah disetujui 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 uang (bermaterai);
 - f. 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. fotokopi Kartu Tanda Penduduk calon penerima hibah;

2. fotokopi dokumen pendirian/ pembentukan badan/lembaga/organisasi kemasyarakatan 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 (badan/lembaga/organisasi kemasyarakatan);
 4. fotokopi rekening bank atas nama badan/lembaga/organisasi kemasyarakatan yang specimennya pimpinan/ketua dan bendahara.
- (2) Untuk hibah berupa barang dan jasa PPTK menyerahkan berita acara dan dokumen pengadaan barang/jasa kepada Bendahara Pengeluaran untuk diverifikasi.
 - (3) Kelengkapan berita acara dan dokumen pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disesuaikan dengan kebutuhan berdasarkan jenis pengadaan barang dan jasa yang dilakukan.
 - (4) Format kelengkapan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b sampai dengan huruf f, tercantum pada Lampiran I Peraturan ini.

Pasal 10

- (1) Untuk hibah berupa uang, berdasarkan Nota Pencairan Dana dari PPTK sebagaimana dimaksud Pasal 9 ayat (1), Bendahara pengeluaran melakukan verifikasi belanja dengan langkah sebagai berikut :
 - a. meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran.
 - b. meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan.
 - c. meneliti keabsahan bukti belanja termasuk bukti/ Pernyataan atas pencatatan/ pendaftaran BMD.
 - d. menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam bukti transaksi.
 - e. apabila ditemukan ketidaksesuaian dalam proses verifikasi, Bendahara Pengeluaran akan meminta PPTK untuk melakukan perbaikan atau penyempurnaan.
- (2) Untuk hibah berupa barang dan jasa sebagaimana dimaksud Pasal 9 ayat (2), Bendahara pengeluaran melakukan verifikasi belanja dengan langkah sebagai berikut:
 - a. meneliti dokumen SPD terkait untuk memastikan dana untuk belanja pengadaan barang dan jasa yang akan diajukan telah disediakan;

- b. meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja pengadaan barang dan jasa yang akan diajukan tidak melebihi sisa anggaran;
 - c. meneliti kelengkapan dan validitas perhitungan atas tagihan pihak ketiga, Berita Acara Serah Terima (BAST), dan dokumen pengadaan barang dan jasa.
- (3) Bendahara Pengeluaran menerbitkan SPP-LS beserta dokumen kelengkapannya untuk diajukan kepada Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) SKPD.

Pasal 11

- (1) Berdasarkan pengajuan SPP-LS oleh Bendahara Pengeluaran yang dilengkapi dengan dokumen-dokumen pendukungnya, PPK-SKPD melakukan verifikasi dengan langkah berupa :
- a. meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
 - b. meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
 - c. meneliti kelengkapan dokumen sesuai dengan jenis pengajuannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagaimana yang tersimpan dalam dokumentasi di sistem.
 - d. meneliti keabsahan dokumen-dokumen pendukung.
 - e. meneliti kesesuaian jumlah perhitungan pengajuan LS dengan dokumen pendukungnya.
 - f. apabila didapatkan ketidaklengkapan dan/atau ketidakabsahan dan/atau ketidaksesuaian, PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu paling lambat 1 (satu) hari sejak diterimanya SPP-LS.
- (2) Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD menyiapkan pengajuan perintah membayar LS yang didokumentasikan dalam draft SPM-LS untuk ditandatangani oleh PA/KPA.

Pasal 12

- (1) PA/KPA menandatangani dan menerbitkan SPM-LS paling lama 2 (dua) hari sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah untuk kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD, dengan dilengkapi:
- a. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA; dan
 - b. Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD yang dilampiri checklist kelengkapan dokumen.

- (2) SPM beserta kelengkapan dokumen diajukan kepada Kuasa BUD untuk diterbitkan SP2D yang ditujukan kepada pemohon Hibah.
- (3) Pemohon hibah dapat mencairkan SP2D tersebut ke Bank Persepsi yang telah ditunjuk.
- (4) Untuk Sekretariat Daerah penandatanganan nota pencairan dilakukan oleh Asisten di lingkungan Sekretariat Daerah sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Penyerahan hibah berupa barang atau jasa kepada penerima dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima barang atau jasa.

Bagian Ketiga
Pelaporan dan Pertanggungjawaban
Pasal 13

- (1) Penerima hibah bertanggungjawab secara formal dan material atas penggunaan hibah yang diterimanya.
- (2) Penerima hibah berupa uang menyampaikan pertanggungjawaban penggunaan hibah kepada Wali Kota melalui SKPD terkait, meliputi:
 - a. laporan penggunaan hibah;
 - b. surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa hibah yang diterima telah digunakan sesuai dengan pencairan hibah yang telah dilakukan berdasarkan NPHD sebagaimana format Lampiran II Peraturan ini; serta
 - 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) Laporan penggunaan hibah berupa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a 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 surat permohonan pencairan hibah yang telah diajukan kepada Wali Kota 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 surat permohonan pencairan 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.
- (4) Laporan penggunaan hibah berupa barang atau jasa 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 penggunaan barang dan jasa sesuai dengan NPHD;
 - d.penutup, berisi uraian tentang hal-hal yang perlu untuk disampaikan oleh penerima hibah terkait dengan kegiatan yang telah dilaksanakan;
 - e.tanda tangan dan nama lengkap penerima hibah (pimpinan/ketua) serta stempel/cap organisasi/lembaga;
 - f. lampiran, berisi dokumentasi kegiatan yang telah dilaksanakan.
- (5) Format surat pernyataan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, dinyatakan dengan format sebagaimana tercantum pada Lampiran II Peraturan ini.
- (6) Pertanggungjawaban hibah disampaikan kepada Wali Kota melalui 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.
- (7) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c disimpan dan dipergunakan oleh penerima hibah selaku obyek pemeriksaan.
- (8) Terhadap penggunaan hibah berupa uang dengan jumlah diatas Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) dilakukan pemeriksaan/audit oleh Kantor Akuntan Publik/pejabat yang berwenang berdasarkan peraturan perundang-undangan.

- (9) Terhadap penggunaan hibah berupa uang dengan jumlah sampai dengan Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) dapat dilakukan pemeriksaan/audit oleh pejabat yang berwenang berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (10) Pembiayaan penggunaan Kantor Akuntan Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (8), dibebankan pada masing-masing penerima hibah.
- (11) Pelaksanaan pemeriksaan/audit oleh Kantor Akuntan Publik/pejabat yang berwenang sebagaimana dimaksud pada ayat (8) harus bersifat atestasi sehingga dapat memberikan pendapat tentang kecukupan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tujuan pelaporan pertanggungjawaban.

Pasal 14

- (1) Pertanggungjawaban Pemerintah Kota atas pemberian hibah meliputi:
- a. usulan permohonan pencairan hibah dari calon penerima hibah kepada Wali Kota;
 - b. Keputusan Wali Kota tentang penetapan daftar penerima hibah;
 - c. NPHD;
 - d. pakta integritas dari penerima hibah yang menyatakan bahwa hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan surat permohonan pencairan hibah yang telah diajukan kepada Wali Kota dan NPHD;
 - e. bukti transfer uang atas pemberian hibah berupa uang atau bukti serah terima barang atau jasa atas pemberian hibah berupa barang atau jasa; dan
 - f. laporan pertanggungjawaban hibah dari penerima hibah.
- (2) Hibah berupa barang yang belum diserahkan kepada penerima hibah sampai dengan akhir tahun anggaran berkenaan dilaporkan sebagai persediaan dalam neraca SKPD.
- (3) Realisasi hibah dicantumkan pada laporan keuangan SKPD dalam tahun anggaran berkenaan dan diungkapkan pada catatan atas laporan keuangan SKPD untuk selanjutnya dikonsolidasi dalam penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Kota.

BAB IV BANTUAN SOSIAL

Bagian Kesatu Penganggaran

Pasal 15

- (1) Belanja Bansos berupa uang atau barang dapat dianggarkan dalam APBD sesuai dengan kemampuan keuangan daerah setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan pemerintahan wajib dan belanja urusan pemerintahan pilihan, kecuali ditentukan lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pemberian Bansos ditujukan untuk pemberian bantuan berupa uang dan atau barang kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sifatnya tidak secara terus-menerus dan selektif yang bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya risiko sosial, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan.
- (3) Risiko sosial adalah kejadian atau peristiwa yang merupakan dampak dari krisis sosial, krisis ekonomi, krisis politik, fenomena alam, atau bencana alam yang jika tidak diberikan belanja Bansos akan semakin terpuruk dan tidak dapat hidup dalam kondisi wajar.
- (4) Keadaan tertentu dapat berkelanjutan diartikan bahwa Bansos dapat diberikan setiap tahun anggaran sampai penerima bantuan telah lepas dari resiko sosial.
- (5) Penganggaran belanja Bansos yang direncanakan dianggarkan pada SKPD terkait dan dirinci menurut objek, rincian objek, dan sub rincian objek pada program, kegiatan, dan sub kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi Perangkat Daerah terkait.

Pasal 16

- (1) Bansos diberikan kepada anggota/kelompok masyarakat
- (2) Anggota/ kelompok masyarakat sebagaimana dimaksud dalam 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 17

- (1) Bansos berupa uang kepada individu dan/atau keluarga terdiri dari Bansos kepada individu dan/atau keluarga yang direncanakan dan yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.
- (2) Bansos berupa uang 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) Bansos berupa barang 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.
- (4) Bansos yang direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dialokasikan kepada individu dan/atau keluarga yang sudah jelas nama, alamat penerima dan besarnya pada saat penyusunan APBD.

Pasal 18

- (1) Bansos yang tidak dapat direncanakan sebelumnya dialokasikan untuk kebutuhan akibat risiko sosial yang tidak dapat diperkirakan pada saat penyusunan APBD yang apabila ditunda penanganannya akan menimbulkan risiko sosial yang lebih besar bagi individu dan/atau keluarga yang bersangkutan.
- (2) Pagu alokasi anggaran yang tidak dapat direncanakan sebelumnya tidak melebihi pagu alokasi anggaran yang direncanakan.
- (3) Penganggaran Bansos yang tidak dapat direncanakan sebelumnya dianggarkan dalam Belanja Tidak Terduga.

Pasal 19

- (1) Pemberian Bansos sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) memenuhi kriteria paling sedikit:
 - a. selektif diartikan bahwa Bansos hanya diberikan kepada calon penerima yang ditunjukan untuk melindungi dari kemungkinan risiko sosial;

- b. memenuhi persyaratan penerima bantuan diartikan memiliki identitas kependudukan Kota Bekasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. bersifat sementara dan tidak terus-menerus, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan diartikan bahwa pemberian Bansos tidak wajib dan tidak harus diberikan setiap tahun anggaran dan keadaan tertentu dapat berkelanjutan diartikan bahwa Bansos dapat diberikan setiap tahun anggaran sampai penerima bantuan telah lepas dari risiko sosial; dan
 - d. sesuai tujuan penggunaan diartikan bahwa tujuan pemberian Bansos meliputi:
 - 1. rehabilitasi sosial ditujukan untuk memulihkan dan mengembangkan kemampuan seseorang yang mengalami disfungsi sosial agar dapat melaksanakan fungsi sosialnya secara wajar.
 - 2. perlindungan sosial 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 ditujukan untuk menjadikan seseorang atau kelompok masyarakat yang mengalami masalah sosial mempunyai daya, sehingga mampu memenuhi kebutuhan dasarnya.
 - 4. jaminan sosial merupakan skema yang melembaga untuk menjamin penerima bantuan agar dapat memenuhi kebutuhan dasar hidupnya yang layak.
 - 5. penanggulangan kemiskinan. merupakan kebijakan, program, kegiatan dan sub 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 merupakan serangkaian upaya yang ditujukan untuk rehabilitasi
- (2) Bansos yang direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan usulan dari calon penerima dan/atau atas usulan Kepala SKPD.
- (3) Jumlah pagu usulan Kepala SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling tinggi 50% (lima puluh persen) dari pagu Bansos yang berdasarkan usulan dari calon penerima.

Pasal 20

- (1) Bansos dianggarkan pada SKPD Pengelola Bansos sesuai dengan tugas dan fungsi Perangkat Daerah terkait dengan berpedoman pada RKPD.
- (2) Penganggaran belanja Bansos diformulasikan dalam RKA SKPD dan dirinci menurut objek, rincian objek, dan sub rincian objek pada program, kegiatan dan sub kegiatan.
- (3) Belanja Bansos yang bukan merupakan urusan dan kewenangan Pemerintah Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang bertujuan untuk menunjang pencapaian sasaran program, kegiatan dan sub kegiatan Pemerintah Daerah, dianggarkan pada Sekretariat Daerah.

Bagian Kedua Pelaksanaan dan Penatausahaan

Pasal 21

- (1) Wali Kota menetapkan daftar penerima Bansos beserta besaran uang atau barang yang akan diberikan Bansos dengan Keputusan Kepala Daerah, berdasarkan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Wali Kota tentang Penjabaran APBD.
- (2) Pelaksanaan anggaran Bansos berdasarkan atas DPA-SKPD.

Pasal 22

- (1) Penyaluran/penyerahan Bansos didasarkan pada daftar penerima Bansos yang tercantum dalam Keputusan Wali Kota sebagaimana dimaksud pada pasal 21 ayat (1), kecuali Bansos kepada individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1).
- (2) Penyaluran /penyerahan Bansos kepada individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) didasarkan pada permintaan tertulis dari individu dan/atau keluarga yang bersangkutan atau surat keterangan dari pejabat yang berwenang serta mendapat persetujuan Wali Kota setelah diverifikasi oleh SKPD terkait.
- (3) Penyerahan Bansos berupa barang kepada penerima Bansos dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima Barang.
- (4) Pencairan Bansos berupa uang dilakukan dengan cara pembayaran langsung (LS).

- (5) Proses pembayaran atas belanja Bansos dilakukan melalui SKPD.
- (6) Pemohon menyampaikan surat permohonan pencairan Bansos beserta Rencana Anggaran Biaya (RAB) kepada SKPD sesuai bidang kewenangannya, dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III Peraturan ini.
- (7) Untuk Bansos berupa uang PPTK melakukan verifikasi berkas dan mengajukan nota pencairan dana kepada Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran kelengkapan sebagai berikut :
- a. Belanja Bansos untuk individu dan keluarga, terdiri dari :
1. Berita Acara Serah Terima Uang/Barang (bermaterai), dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV Peraturan ini;
 2. Surat permohonan pencairan Belanja Bansos;
 3. Salinan/fotokopi KTP dan Kartu Keluarga atas nama Penerima Belanja Bansos;
 4. Salinan/fotokopi rekening bank yang masih aktif atas nama kepala keluarga Penerima Belanja Bansos;
 5. Kwitansi bermaterai cukup yang ditandatangani dan dicantumkan nama lengkap penerima Bansos.
- b. Belanja Bansos untuk kelompok dan/atau masyarakat dan lembaga non pemerintah, terdiri dari :
1. Berita Acara Serah Terima Uang/Barang (bermaterai), dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV Peraturan ini;
 2. Surat permohonan pencairan Bansos;
 3. Pakta Integritas (bermaterai), dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran V Peraturan ini;
 4. surat keterangan transfer yang ditandatangani oleh calon penerima Bansos (bermaterai), dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI Peraturan ini;
 5. Rencana Anggaran Biaya (RAB);
 6. kwitansi bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap lembaga/ organisasi serta dicantumkan nama lengkap ketua/pimpinan pengurus lembaga/organisasi;
 7. dokumen-dokumen pendukung pada saat evaluasi terhadap proposal yang diajukan oleh pemohon dalam rangka penyusunan anggaran, antara lain :
 - a) fotokopi Kartu Tanda Penduduk calon penerima Bansos;
 - b) fotokopi dokumen pendirian/pembentukan kelompok masyarakat/lembaga non pemerintahan atau penunjukan/pengangkatan sebagai pengurus, dapat berupa akta notaris/Keputusan penunjukan/pengangkatan sebagai pengurus atau dokumen lainnya yang dapat dipertanggung jawabkan;

- c) surat pernyataan tidak terjadi konflik internal yang ditandatangani oleh calon penerima Bansos (kelompok masyarakat/lembaga non pemerintahan);
 - d) fotokopi rekening bank atas nama anggota/kelompok masyarakat/lembaga non pemerintahan yang specimennya anggota masyarakat/pimpinan/ketua dan bendahara.
- (8) Untuk Bansos berupa barang PPTK menyerahkan berita acara dan dokumen pengadaan barang/jasa kepada Bendahara Pengeluaran untuk diverifikasi.
- (9) Kelengkapan Berita Acara dan dokumen pengadaan disesuaikan dengan kebutuhan berdasarkan jenis pengadaan barang yang dilakukan.

Pasal 23

Pengadaan barang dan jasa dalam rangka belanja Bansos sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

Pasal 24

- (1) Untuk Bansos berupa uang, berdasarkan Nota Pencairan Dana dari PPTK sebagaimana dimaksud Pasal 22 ayat (7), Bendahara pengeluaran melakukan verifikasi belanja dengan langkah sebagai berikut :
- a. meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran.
 - b. meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan.
 - c. meneliti keabsahan bukti belanja termasuk bukti/pernyataan atas pencatatan/pendaftaran BMD.
 - d. menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam bukti transaksi.
 - e. apabila ditemukan ketidaksesuaian dalam proses verifikasi, Bendahara Pengeluaran akan meminta PPTK untuk melakukan perbaikan atau penyempurnaan.
- (2) Untuk Bansos berupa barang, berdasarkan Nota Pencairan Dana dari PPTK sebagaimana dimaksud Pasal 22 ayat (8), Bendahara pengeluaran melakukan verifikasi belanja dengan langkah sebagai berikut:
- a. meneliti dokumen SPD terkait untuk memastikan dana untuk belanja pengadaan barang dan jasa yang akan diajukan telah disediakan;

- b. meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja pengadaan barang dan jasa yang akan diajukan tidak melebihi sisa anggaran;
 - c. meneliti kelengkapan dan validitas perhitungan atas tagihan pihak ketiga, Berita Acara Serah Terima (BAST), dan dokumen pengadaan barang dan jasa.
- (3) Bendahara Pengeluaran menerbitkan SPP-LS beserta dokumen kelengkapannya untuk diajukan kepada Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) SKPD.

Pasal 25

- (1) Berdasarkan pengajuan SPP-LS oleh Bendahara Pengeluaran yang dilengkapi dengan dokumen-dokumen pendukungnya, PPK-SKPD melakukan verifikasi dengan langkah berupa :
- a. meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
 - b. meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
 - c. meneliti kelengkapan dokumen sesuai dengan jenis pengajuannya berdasarkan ketentuan peraturan perundangundangan sebagaimana yang tersimpan dalam dokumentasi di sistem.
 - d. meneliti keabsahan dokumen-dokumen pendukung.
 - e. meneliti kesesuaian jumlah perhitungan pengajuan LS dengandokumen pendukungnya.
 - f. apabila didapatkan ketidaklengkapan dan/atau ketidakabsahan dan/atau ketidaksesuaian, PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu paling lambat 1 (satu) hari sejak diterimanya SPP-LS.
- (2) Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD menyiapkan pengajuan perintah membayar LS yang didokumentasikan dalam draft SPM-LS untuk ditandatangani oleh PA/KPA.

Pasal 26

- (1) PA/KPA menandatangani dan menerbitkan SPM-LS paling lama 2 (dua) hari sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah untuk kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD, dengan dilengkapi:
- a. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA; dan

- b. Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD yang dilampiri checklist kelengkapan dokumen.
- (2) SPM beserta kelengkapan dokumen diajukan kepada Kuasa BUD untuk diterbitkan SP2D yang ditujukan kepada pemohon Bansos.
 - (3) Pemohon Bansos dapat mencairkan SP2D tersebut ke Bank Persepsi yang telah ditunjuk.
 - (4) Untuk Sekretariat Daerah penandatanganan nota pencairan dilakukan oleh Asisten di lingkungan Sekretariat Daerah sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Pelaporan dan Pertanggungjawaban
Pasal 27

- (1) Penerima Bansos bertanggungjawab secara formal dan material atas penggunaan Bansos yang diterimanya.
- (2) Penerima Bansos menyampaikan pertanggungjawaban penggunaan Bansos kepada Wali Kota melalui SKPD terkait, meliputi:
 - a. laporan penggunaan Bansos;
 - b. surat pernyataan tanggungjawab yang menyatakan bahwa Bansos yang diterima telah digunakan sesuai dengan surat permohonan pencairan Bansos yang telah diajukan kepada Wali Kota; serta
 - c. bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai peraturan perundang-undangan termasuk kewajiban pembayaran perpajakan bagi penerima Bansos berupa uang atau salinan bukti serah terima barang (Berita Acara Serah Terima Barang) bagi penerima Bansos berupa barang.
- (3) Laporan penggunaan Bansos berupa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a paling sedikit memuat :
 - a. pendahuluan, berisi uraian tentang gambaran umum mengenai pelaksanaan kegiatan yang telah dilakukan oleh penerima Bansos;
 - b. maksud dan tujuan, berisi uraian tentang maksud dan tujuan disusunnya laporan penggunaan Bansos;
 - c. hasil kegiatan, berisi uraian tentang hasil kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai dengan surat permohonan pencairan Bansos yang telah diajukan kepada Wali Kota;

- 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 surat permohonan pencairan Bansos yang telah diajukan kepada Pemerintah Kota Bekasi dan NPHD;
 - e. penutup, berisi uraian tentang hal-hal yang perlu untuk disampaikan oleh penerima Bansos terkait dengan kegiatan yang telah dilaksanakan;
 - f. tandatangan dan nama lengkap penerima Bansos (pimpinan/ketua) serta stempel/cap organisasi/lembaga;
 - g. lampiran, berisi dokumentasi kegiatan yang telah dilaksanakan.
- (4) Pertanggungjawaban Bansos disampaikan kepada Wali Kota melalui 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 Bansos selaku obyek pemeriksaan.
- (6) Terhadap penggunaan Bansos berupa uang dengan jumlah diatas Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) dilakukan pemeriksaan/audit oleh Kantor Akuntan Publik/pejabat yang berwenang berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (7) Terhadap penggunaan Bansos berupa uang dengan jumlah sampai dengan Rp500.000.000,00 (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 Bansos.
- (9) Pelaksanaan pemeriksaan/audit oleh Kantor Akuntan Publik/pejabat yang berwenang sebagaimana dimaksud pada ayat (8) harus bersifat atestasi sehingga dapat memberikan pendapat tentang kecukupan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tujuan pelaporan pertanggungjawaban.

Pasal 28

- (1) Pertanggungjawaban Pemerintah Kota atas pemberian Bansos meliputi:
 - a. usulan permohonan pencairan Bansos dari calon penerima Bansos kepada Wali Kota;
 - b. keputusan Wali Kota tentang penetapan daftar penerima Bansos;
 - c. pakta integritas dari penerima Bansos yang menyatakan bahwa Bansos yang diterima akan digunakan sesuai dengan surat permohonan pencairan Bansos yang telah diajukan kepada Wali Kota;
 - d. bukti transfer uang atas pemberian Bansos berupa uang atau bukti serah terima barang atau jasa atas pemberian Bansos berupa barang atau jasa; dan
 - e. laporan pertanggungjawaban Bansos dari penerima Bansos.
- (2) Bansos berupa barang yang belum diserahkan kepada penerima Bansos sampai dengan akhir tahun anggaran berkenaan dilaporkan sebagai persediaan dalam neraca SKPD.
- (3) Realisasi Bansos dicantumkan pada laporan keuangan SKPD dalam tahun anggaran berkenaan dan diungkapkan pada catatan atas laporan keuangan SKPD untuk selanjutnya dikonsolidasi dalam penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Kota.

BAB V MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 29

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

Pasal 30

Dalam hal hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (2) terdapat penggunaan hibah atau Bansos yang tidak sesuai dengan usulan yang telah disetujui, penerima hibah atau Bansos yang bersangkutan dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
KETENTUAN LAIN-LAIN
Pasal 31

Dalam hal pengelolaan hibah dan/atau Bansos tertentu diatur lain dengan peraturan perundang-undangan, maka pengaturan pengelolaan dimaksud dikecualikan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 32

Pengesahan badan hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (6) huruf b dikecualikan terhadap:

- a. organisasi kemasyarakatan yang telah berbadan hukum sebelum berlakunya Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi Kemasyarakatan, diakui keberadaannya sesuai dengan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013;
- b. organisasi kemasyarakatan yang telah berbadan hukum berdasarkan Staatsblad 1870 Nomor 64 tentang Perkumpulan-Perkumpulan Berbadan Hukum (Rechtspersoonlijkheid van Vereenigingen) yang berdiri sebelum Proklamasi Kemerdekaan Republik Indonesia dan konsisten mempertahankan Negara Kesatuan Republik Indonesia, tetap diakui keberadaan dan kesejarahannya sebagai aset bangsa, tidak perlu melakukan pendaftaran sesuai dengan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013;
- c. organisasi kemasyarakatan yang telah memiliki Surat Keterangan Terdaftar yang sudah diterbitkan sebelum Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013, tetap berlaku sampai akhir masa berlakunya; dan
- d. organisasi kemasyarakatan yang didirikan oleh Warga Negara Asing, Warga Negara Asing bersama Warga Negara Indonesia atau Badan Hukum asing yang telah beroperasi harus menyesuaikan dengan ketentuan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013 dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) tahun terhitung sejak Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013 diundangkan.

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 33

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban, monitoring dan evaluasi hibah dan Bansos Tahun Anggaran 2021 berpedoman pada Peraturan Wali Kota ini.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 34

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Nomor 46 Tahun 2011 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bansos yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Daerah Kota Bekasi Tahun 2011 Nomor 46 Seri E) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 70.A Tahun 2019 tentang Perubahan Ketujuh Atas Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 46 Tahun 2011 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bansos yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Daerah Kota Bekasi Tahun 2019 Nomor 70.A Seri E), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 35

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bekasi
pada tanggal 10 Maret 2021
WALI KOTA BEKASI,

Ttd/Cap

RAHMAT EFFENDI

Diundangkan di Bekasi
pada tanggal 10 Maret 2021

SEKRETARIS DAERAH KOTA BEKASI,

Ttd/Cap

RENY HENDRAWATI

BERITA DAERAH KOTA BEKASI TAHUN 2021 NOMOR SERI

LAMPIRAN I
 PERATURAN WALI KOTA BEKASI
 NOMOR : 14 Tahun 2021
 TENTANG TATA CARA PENGANGGARAN, PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN,
 PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN, SERTA MONITORING DAN EVALUASI
 HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN
 DAN BELANJA DAERAH



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

FORMAT KELENGKAPAN DOKUMEN PERMOHONAN HIBAH

1. Nama Badan/Lembaga/Organisasi :
2. Nama Pimpinan :
3. Nomor Telepon/HP :
4. Alamat Lengkap :

| No | Dokumen | Ada | Tidak Ada |
|----|--|-----|--------------|
| 1. | Nota Pencairan Dana yang sudah disetujui Kepala SKPD | | |
| 2. | Naskah Perjanjian Hibah Daerah (bermaterai) | | |
| 3. | Berita Acara Serah Terima Uang (bermaterai) | | |
| 4. | Pakta Integritas (bermaterai) | | |
| 5. | Surat Keterangan Transfer yang ditandatangani calon penerima hibah | | |
| 6. | Surat permohonan pencairan hibah | | |
| 7. | Kwitansi bermaterai yang ditandatangani oleh penerima hibah | | |
| 8. | Dokumen pendukung : | | |
| | 1. Fotokopi KTP calon penerima hibah | | |
| | 2. Fotokopi Dokumen pendirian badan/lembaga/organisasi | | |
| | 3. Surat pernyataan tidak terjadi konflik internal | | |
| | 4. Fotokopi rekening bank atas nama badan/lembaga | | |

Bekasi,
 KEPALA SKPD

Nama.....
 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) : Kepala SKPD, 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 Surat Permohonan Pencairan Hibah dari **PIHAK KEDUA** yang disertai dengan Rencana Anggaran Biaya (RAB).
 - b. Menerima laporan dari **PIHAK KEDUA** atas pemberian Hibah.
 - c. Menerima manfaat baik secara langsung maupun tidak langsung dari hasil pelaksanaan kegiatan sesuai dengan Surat Permohonan Pencairan Hibah **PIHAK KEDUA**
- (2) Hak **PIHAK KEDUA** :
 - a. Menerima hibah dengan nilai sebagaimana tercantum dalam Pasal 2 Perjanjian ini.
 - b. Memanfaatkan hibah sesuai dengan Surat Permohonan Pencairan Hibah dan Naskah Perjanjian Hibah.
- (3) Kewajiban **PIHAK PERTAMA** :
memberikan hibah kepada PIHAK KEDUA sebagaimana tercantum dalam Pasal 2 Perjanjian ini.

- (4) **PIHAK KEDUA** memberikan manfaat sesuai dengan tujuan pemberian dana bantuan hibah sebagaimana dimaksud Pasal 2 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 Wali Kota melalui 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) : Kepala SKPD, 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

- (1) PIHAK PERTAMA memberikan hibah berupa barang/ jasa kepada PIHAK KEDUA, sejumlahunit dengan nilai sebesar Rp. 00,- (**Terbilang**) dengan rincian penggunaan sebagaimana terlampir.
- (2) Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan untuk.....

BAB II

HAK DAN KEWAJIBAN PARA PIHAK

Pasal 3

- (1) Hak **PIHAK PERTAMA** :
 - a. Menerima laporan dari **PIHAK KEDUA** atas penggunaan Hibah.
 - b. Melaksanakan evaluasi dan monitoring atas penggunaan hibah berdasarkan laporan pertanggungjawaban penggunaan yang disampaikan kepada **PIHAK KEDUA**.
 - c. Menerima manfaat baik secara langsung maupun tidak langsung dari hasil penggunaan barang/jasa yang diterima oleh **PIHAK KEDUA**.
- (2) Hak **PIHAK KEDUA** :
 - a. Menerima hibah berupa barang/ jasa dalam kondisi baik.
 - b. Memanfaatkan barang/ jasa sesuai dengan Rencana Penggunaan dan Naskah Perjanjian Hibah.
- (3) Kewajiban **PIHAK PERTAMA** :

memberikan hibah barang/ jasa dalam kondisi baik sebagaimana tercantum dalam Pasal 2 Perjanjian ini.

- (4) **PIHAK KEDUA** wajib memberikan manfaat sesuai dengan tujuan pemberian bantuan hibah berupa barang/ jasa sebagaimana dimaksud Pasal 2 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/ jasa antara kedua belah PIHAK.
- (3) Penyerahan barang/ jasa sebagaimana dimaksud ayat (1) dilakukan setelah penandatanganan Perjanjian Hibah ini.

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 Wali Kota melalui 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)

A. HIBAH BERUPA UANG

BERITA ACARA SERAH TERIMA UANG

Nomor : / - SKPD / / 20xx

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

1. *(Nama Pemberi Hibah)* : Kepala SKPD 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 *(Badan/Lembaga/Organisasi)* 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 Hibah Kepada Pihak Kedua sebesar (terbilang) dalam rangka (kegiatan yg dilaksanakan) sebagaimana tertuang dalam Surat Keputusan Walikota Nomor:tanggal..... tentang Penetapan Daftar Penerima Hibah.

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)

B. HIBAH BERUPA BARANG/ JASA

BERITA ACARA SERAH TERIMA HIBAH

Nomor : / - SKPD / / 20xx

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

1. *(Nama Pemberi Hibah)* : Kepala SKPD 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 *(Badan/Lembaga/Organisasi)* selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

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

(Nama Pemberi Hibah)

A. HIBAH BERUPA UANG

PAKTA INTEGRITAS PENERIMA HIBAH

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
No. Identitas KTP :
No. Telepon :
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 berwajib/ 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 surat permohonan pencairan hibah dan Naskah Perjanjian Hibah Daerah serta pelaksanaannya akan mematuhi Peraturan Walikota Bekasi mengenai pengelolaan hibah dan peraturan perundang-undangan;
4. Akan melaksanakan proses pengadaan barang/ jasa dengan prinsip efektif, efisien, transparan, akuntabel, tidak diskriminatif, terbuka dan bersaing;
5. Akan menyampaikan laporan pertanggungjawaban atas penggunaan dana hibah yang telah diterima kepada Walikota Bekasi SKPD terkait dalam waktu 2 (dua) bulan setelah kegiatan selesai dilaksanakan dan paling lambat tanggal 10 bulan Januari tahun anggaran berikutnya;
6. Bersedia diaudit oleh instansi yang berwenang atas penggunaan dana Hibah yang kami terima dari Pemerintah Kota Bekasi.
*Bersedia diaudit oleh Kantor Akuntan Publik atas penggunaan dana Hibah yang kami terima dari Pemerintah Kota Bekasi;
7. *Bersedia menanggung pembiayaan penggunaan jasa Kantor Akuntan Publik sebagaimana dimaksud pada point 6;
8. 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)

*) Untuk penerima hibah diatas Rp. 500.000.000;

B. HIBAH BERUPA BARANG/ JASA

PAKTA INTEGRITAS PENERIMA HIBAH

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

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

Dalam rangka pemberian hibah berupa barang/ jasa 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/ jasa yang kami terima dari Pemerintah Kota Bekasi;
3. akan menggunakan barang/ jasa dimaksud sesuai dengan usulan proposal hibah dan Naskah Perjanjian Hibah Daerah serta pelaksanaannya akan mematuhi 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 dan peraturan perundang-undangan;
4. bersedia diaudit oleh instansi yang berwenang atas penggunaan Hibah barang/ jasa 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)

KOP SURAT PENERIMA HIBAH

=====

SURAT KETERANGAN TRANSFER

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
Alamat :
Jabatan :

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

No. Rekening :
Bank :
Atas Nama :

adalah Benar rekening milik (Badan/Lembaga/Organisasi)

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

SURAT PERMOHONAN PENCAIRAN

K O P S U R A T

Nomor :
Tanggal :
Lampiran : 1 (satu) berkas
Perihal : Permohonan Pencairan Dana Hibah APBD TA.....

Kepada Yth. Wali Kota Bekasi
Melalui (SKPD Pengelola Hibah)
di
Bekasi

Assalamu'alaikum wr.wb (Salam Pembuka)
Salam Sejahtera.....

(alinea I) : berisi tentang pembuka surat

(alinea II) : berisi tentang uraian permohonan pencairan dengan poin sebagai berikut :

- Dasar pencairan yaitu NPHD yang ditandatangani bersama oleh Kepala SKPD dan penerima hibah.
- Besaran dana yang akan di cairkan
- Keperluan dana hibah
- Rincian penggunaan/ RAB (sebagaimana terlampir)

(alinea III) : berisi tentang penutup surat

Penerima Hibah

Ttd dan cap organisasi

(nama lengkap & jabatan)

WALI KOTA BEKASI,

Ttd/Cap

RAHMAT EFFENDI

LAMPIRAN II
PERATURAN WALI KOTA BEKASI
NOMOR : 14 Tahun 2021
TENTANG TATA CARA PENGANGGARAN, PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN,
PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN, SERTA MONITORING DAN EVALUASI
HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN
DAN BELANJA DAERAH

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 surat permohonan pencairan hibah dan Naskah Perjanjian Hibah Daerah serta pelaksanaannya telah mematuhi Peraturan Wali Kota Bekasi mengenai pengelolaan hibah 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/ JASA

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/ jasa) telah menggunakan (barang/ jasa) tersebut sesuai dengan rencana penggunaan dan Naskah Perjanjian Hibah Daerah serta pelaksanaannya telah mematuhi Peraturan Wali Kota Bekasi mengenai pengelolaan hibah dan peraturan perundang-undangan serta saya akan bertanggung jawab mutlak terhadap penggunaan hibah berupa (barang/ jasa) 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)

WALI KOTA BEKASI,

Ttd/Cap

RAHMAT EFFENDI

LAMPIRAN III
PERATURAN WALI KOTA BEKASI
NOMOR : 14 Tahun 2021
TENTANG TATA CARA PENGANGGARAN, PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN,
PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN, SERTA MONITORING DAN EVALUASI
HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN
DAN BELANJA DAERAH

SURAT PERMOHONAN PENCAIRAN

K O P S U R A T

Nomor :
Tanggal :
Lampiran : 1 (satu) berkas
Perihal : Permohonan Pencairan Dana Bantuan Sosial APBD TA.....

Kepada Yth. Wali Kota Bekasi
Melalui (SKPD Pengelola Bantuan Sosial)
di
Bekasi

Assalamu'alaikum wr.wb (Salam Pembuka)
Salam Sejahtera.....

(alinea I) : berisi tentang pembuka surat
(alinea II) : berisi tentang uraian permohonan pencairan dengan poin
sebagai berikut :

- Dasar pencairan yaitu Keputusan Wali Kota Bekasi Nomor tentang Daftar nominatif penerima Bantuan Sosial
- Besaran dana yang akan di cairkan
- Keperluan dana bantuan sosial
- Rincian penggunaan/ RAB (sebagaimana terlampir)

(alinea III) : berisi tentang penutup surat

Penerima Bantuan Sosial

Ttd dan cap organisasi

(nama lengkap & jabatan)

WALI KOTA BEKASI,

Ttd/Cap

RAHMAT EFFENDI

LAMPIRAN IV
PERATURAN WALI KOTA BEKASI
NOMOR : 14 Tahun 2021
TENTANG TATA CARA PENGANGGARAN, PELAI
PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN, SE
HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBE
DAN BELANJA DAERAH

BERITA ACARA SERAH TERIMA BANTUAN SOSIAL

A. BERITA ACARA SERAH TERIMA UANG (INDIVIDU)

BERITA ACARA SERAH TERIMA BANTUAN SOSIAL
Nomor : / - SKPD / / 20xx

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

1. *(Nama Pemberi Bantuan Sosial)* : Kepala SKPD 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)* 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 Rp ,00 (terbilang) dalam rangka (kegiatan yg dilaksanakan) sebagaimana tertuang dalam Surat Keputusan Wali Kota Bekasi Nomor:tanggal..... tentang Penetapan Daftar Penerima 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)***

C. BANTUAN SOSIAL BERUPA BARANG

BERITA ACARA SERAH TERIMA BANTUAN SOSIAL

Nomor : / - SKPD / / 20xx

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

1. *(Nama Pemberi Bantuan Sosial)* : Kepala SKPD 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 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)

WALI KOTA BEKASI,

Ttd/Cap

RAHMAT EFFENDI

LAMPIRAN V
PERATURAN WALI KOTA BEKASI
NOMOR : Tahun 2021
TENTANG TATA CARA PENGANGGARAN, PELAKS
PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN, SERT
HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER
DAN BELANJA DAERAH

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 Wali Kota 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 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, 20xx

Yang Membuat Pernyataan

Materai/ttd

(Penerima bantuan sosial)

**WALI KOTA BEKASI,
Ttd/Cap**

RAHMAT EFFENDI

LAMPIRAN VI
PERATURAN WALI KOTA BEKASI
Nomor : 14 Tahun 2021
TENTANG TATA CARA PENGANGGARAN, PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN,
PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN, SERTA MONITORING DAN EVALUASI
HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN
DAN BELANJA DAERAH

SURAT KETERANGAN TRANSFER

KOP SURAT PENERIMA BANTUAN SOSIAL

=====

SURAT KETERANGAN TRANSFER

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
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 bantuan sosial)

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

WALI KOTA BEKASI,

Ttd/Cap

RAHMAT EFFENDI

