

**BERITA DAERAH
KOTA BEKASI**



NOMOR: 2.A

2021

SERI : E

**PERATURAN WALI KOTA BEKASI
NOMOR 02.A TAHUN 2021**

TENTANG

**TATA CARA PERENCANAAN 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 Perencanaan dan Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan 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 Perencanaan dan Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan 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 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);
 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 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
8. 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);
9. 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);
10. 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 466/421-BAR/Bappelitbangda.Litbang tanggal 4 Januari 2021 tentang Pembahasan Rancangan Peraturan Wali Kota Bekasi tentang Perencanaan dan Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Bekasi.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG TATA CARA PERENCANAAN 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 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 pemerintah 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 Wali Kota yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan Kepala Daerah dalam rangka penyusunan APBD.
12. 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.
13. 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.
14. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan.
15. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat Kuasa BUD adalah Pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas bendahara umum daerah.
16. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
17. 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.
18. 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.

19. 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.
20. Tim Evaluasi dan Validasi Usulan Calon Penerima Hibah dan Bansos adalah tim yang dibentuk dengan Keputusan Wali Kota dalam proses perencanaan dan penganggaran belanja hibah dan bantuan sosial.
21. Tim Verifikasi Usulan Calon Penerima Hibah dan Bansos adalah tim yang dibentuk dengan Keputusan Wali Kota dalam proses perencanaan dan penganggaran belanja hibah dan bantuan sosial.
22. Sistem Informasi Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat SIPD adalah pengelolaan informasi pembangunan daerah, informasi keuangan daerah, dan informasi Pemerintahan Daerah lainnya yang saling terhubung untuk dimanfaatkan dalam penyelenggaraan pembangunan daerah.
23. Rencana Pembangunan Tahunan Daerah yang selanjutnya disebut Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
24. Rencana Pembangunan Tahunan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut Rencana Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah (Renja-SKPD) adalah dokumen perencanaan Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk periode 1 (satu) tahun
25. 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.
26. 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.
27. 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.
28. 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.

29. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Daerah.
30. 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 perencanaan dan penganggaran pemberian hibah dan bantuan sosial pada APBD.

BAB III
HIBAH
Bagian Kesatu
Umum
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) Pihak penerima hibah adalah 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) Pihak penerima hibah sebagaimana dimaksud ayat (1) bukanlah pihak yang bersifat perseorangan atau kelompok yang tidak berbadan hukum.
- (3) Hibah diberikan kepada Pemerintah Pusat dengan ketentuan :
 - a. hibah kepada Pemerintah Pusat diberikan kepada satuan kerja dari kementerian/lembaga pemerintah non-kementerian yang wilayah kerjanya berada dalam daerah yang bersangkutan.

- b. hibah kepada Pemerintah Pusat dilarang tumpang tindih pendanaannya dengan anggaran pendapatan dan belanja negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - c. unit kerja pada Kementerian Dalam Negeri yang membidangi urusan pemerintahan di bidang Administrasi Kependudukan dapat memperoleh Hibah dari pemerintah daerah untuk 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.
- (4) Hibah kepada Pemerintah Daerah lainnya diberikan dengan ketentuan hanya kepada daerah otonom baru hasil pemekaran daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Hibah kepada BUMN diberikan dengan ketentuan untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) 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.
- (7) 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 paling sedikit:
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 paling sedikit:
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.
- (8) Hibah berupa pemberian bantuan keuangan kepada partai politik yang mendapatkan kursi di DPRD provinsi dan DPRD kabupaten/kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Besaran penganggaran belanja bantuan keuangan kepada partai politik dimaksud sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 6

- (1) Dalam rangka mengkaji usulan hibah untuk diusulkan sebagai calon penerima hibah, dibentuk Tim Evaluasi, Validasi dan Verifikasi Usulan Calon Penerima Hibah dan Bansos yang ditetapkan oleh Wali Kota.
- (2) Tim Evaluasi, Validasi dan Verifikasi Usulan Calon Penerima Hibah dan Bansos dikoordinasikan oleh Staf Ahli Wali Kota Bidang Ekonomi, Pembangunan dan Kemasyarakatan Kota Bekasi dengan struktur sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan ini.
- (3) Tim Evaluasi, Validasi dan Verifikasi Calon Penerima Hibah dan Bansos memiliki tugas sebagai berikut:
 - a. mensosialisasikan proses dan mekanisme serta ketentuan hibah dan atau bantuan sosial;
 - b. melakukan pencatatan dan pengadministrasian usulan hibah dan atau bantuan sosial melalui aplikasi SOHIB (Sistem Online Hibah Bansos);
 - c. melakukan verifikasi dan analisis atas kelayakan administrasi usulan hibah dan atau bantuan sosial;
 - d. memilah dan mendistribusikan usulan hibah dan atau bantuan social kepada SKPD pengelola usulan hibah dan atau bantuan sosial;
 - e. mencatat dan mengadministrasikan hasil verifikasi teknis dari SKPD pengelola hibah dan atau bantuan sosial;

- f. melakukan verifikasi ulang atas kajian SKPD terhadap kesesuaian usulan hibah dan atau bantuan sosial dalam rangka pencapaian sasaran, program, kegiatan, dan sub kegiatan pemerintah daerah sesuai kepentingan Daerah dalam mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan, pembangunan, dan kemasyarakatan, yaitu melalui penyelarasan rencana pemberian hibah dengan renja perangkat daerah dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas, dan manfaat untuk masyarakat;
- g. melakukan analisa kelayakan rencana pemberian hibah dan atau bantuan sosial 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;
- h. merumuskan rekomendasi atas diterimanya usulan hibah berupa rekomendasi rencana besaran hibah dan rekomendasi atas ditolaknya usulan hibah berupa daftar usulan hibah yang ditolak;
- i. menyampaikan rekomendasi sebagaimana huruf h kepada Wali Kota paling lambat minggu kedua bulan April.

Bagian Kedua
Perencanaan Pemberian Hibah

Pasal 7

- (1) Pengusulan bantuan hibah merupakan bagian dari proses dan mekanisme perencanaan pembangunan daerah.
- (2) Permohonan bantuan hibah berupa usulan tertulis kepada Wali Kota disertai proposal.
- (3) Permohonan hibah sebagaimana dimaksud ayat (2) disampaikan paling lambat minggu ke 1 bulan Maret melalui Tim Evaluasi, Validasi dan Verifikasi Usulan Calon Penerima Hibah dan Bansos Hibah.
- (4) Proposal untuk permohonan hibah berbentuk uang paling sedikit memuat:
 - a. latar belakang, berisi uraian tentang gambaran umum mengenai fakta-fakta dan permasalahan-permasalahan yang melatar belakangi 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 badan/lembaga/organisasi kemasyarakatan berisi uraian tentang susunan pengurus dari badan/lembaga/organisasi kemasyarakatan yang mengajukan usulan hibah;
 - d. domisili sekretariat badan/lembaga/organisasi kemasyarakatan, berisi uraian tentang keberadaan/alamat sekretariat dari badan/lembaga/organisasi kemasyarakatan 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 badan/lembaga/organisasi kemasyarakatan;
 - i. badan/lembaga/organisasi kemasyarakatan yang bukan dibentuk berdasarkan perundang-undangan, penandatanganan permohonan hibah diketahui oleh RT/RW, Lurah dan Camat setempat dengan membubuhi tanda tangan serta cap RT/RW, Lurah dan Camat;
 - j. apabila kegiatan yang diajukan berupa pekerjaan konstruksi maka rencana anggaran biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf g harus dibuat dan ditandatangani oleh pihak yang memiliki kompetensi dan/atau pengalaman dalam bidang konstruksi.
- (5) Proposal untuk permohonan hibah berbentuk barang/jasa paling sedikit memuat :
- a. latar belakang, berisi uraian tentang gambaran umum mengenai fakta-fakta dan permasalahan-permasalahan yang melatar belakangi 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 badan/lembaga/organisasi kemasyarakatan berisi uraian tentang susunan pengurus dari badan/lembaga/organisasi kemasyarakatan yang mengajukan usulan hibah;
 - d. domisili sekretariat badan/lembaga/organisasi kemasyarakatan, berisi uraian tentang keberadaan/alamat sekretariat dari badan/lembaga/organisasi kemasyarakatan yang mengajukan usulan hibah dan nomor telepon yang dapat dihubungi sewaktu-waktu apabila dibutuhkan;
 - e. jenis, bentuk dan jumlah barang/jasa yang dimohon;
 - f. tanda tangan dan nama lengkap calon penerima hibah (pimpinan/ketua) serta stempel/cap badan/lembaga/organisasi kemasyarakatan;
 - g. badan/lembaga/organisasi kemasyarakatan yang bukan dibentuk berdasarkan perundang-undangan, penandatanganan permohonan hibah diketahui oleh RT/RW, Lurah dan Camat setempat dengan membubuhi tanda tangan serta cap RT/RW, Lurah dan Camat.
- (6) Kelengkapan dokumen permohonan hibah diadministrasikan dan dicatat oleh Tim Evaluasi dan Validasi Usulan Calon Penerima Hibah dan Bansos, melalui aplikasi Sistem Online Hibah Bansos (SOHIB).
- (7) Kelengkapan dokumen sebagaimana dimaksud ayat (6), antara lain :
- a. fotokopi Kartu Tanda Penduduk calon penerima hibah;
 - b. 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;
 - c. surat pernyataan tidak terjadi konflik internal yang ditandatangani oleh calon penerima hibah badan/lembaga/organisasi kemasyarakatan, dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan ini;

- d. surat keterangan terdaftar yang diterbitkan oleh Instansi Vertikal, Wali Kota dan/atau Kepala SKPD sesuai dengan kewenangannya bagi badan/lembaga;
 - e. pengesahan badan hukum dari kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia sesuai peraturan perundang-undangan bagi organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia;
 - f. fotokopi 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;
 - g. fotokopi sertifikat keahlian atau sekurang-kurangnya Surat Tanda Tamat Belajar Sekolah Kejuruan jurusan bangunan atau sejenisnya dan/atau pengalaman kerja dibidang kontruksi dari yang menandatangani Rencana Anggaran biaya apabila kegiatan yang diajukan merupakan pekerjaan konstruksi;
 - h. fotokopi rekening bank atas nama instansi/badan/lembaga/ organisasi kemasyarakatan yang specimennya pimpinan/ketua dan bendahara.
- (8) Dokumen permohonan hibah didistribusikan kepada SKPD Pengelola Hibah untuk diverifikasi.

Pasal 8

- (1) SKPD pengelola hibah melakukan verifikasi terhadap permohonan hibah yang telah didistribusikan oleh Tim Evaluasi dan Validasi Usulan Calon Penerima Hibah dan Bansos.
- (2) Dalam pelaksanaan verifikasi sebagaimana dimaksud ayat (1) Kepala SKPD membentuk Tim Verifikasi.
- (3) Verifikasi permohonan bantuan hibah terdiri dari :
 - a. Verifikasi dokumen permohonan hibah meliputi :
 - 1. mengetahui kesesuaian antara harga dalam permohonan hibah 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;

2. mengetahui kesesuaian antara kebutuhan peralatan dan bahan serta kebutuhan lainnya yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan dengan jenis kegiatannya;
 3. memastikan kegiatan yang akan dibiayai dengan dana hibah belum dilaksanakan oleh calon penerima hibah, dan tidak mendapatkan hibah pada tahun sebelumnya kecuali untuk badan/lembaga/organisasi kemasyarakatan yang dibentuk perundang-undangan;
 4. penyelarasan terhadap sub kegiatan, kegiatan, program dan kinerja SKPD berdasarkan RPJMD Kota Bekasi.
- b. Survei dilaksanakan oleh SKPD dibantu unsur kelurahan dan kecamatan dibuktikan dengan lembar survei sebagaimana format tercantum dalam Lampiran III Peraturan ini. Survei bertujuan untuk :
1. memastikan keberadaan badan/lembaga/organisasi kemasyarakatan yang mengajukan usulan hibah (tidak fiktif);
 2. memastikan domisili/alamat sekretariat badan/lembaga/organisasi kemasyarakatan sebagaimana tercantum dalam permohonan tertulis yang diajukan oleh calon penerima hibah;
 3. memastikan keaktifan badan/ lembaga/ organisasi kemasyarakatan yang mengajukan usulan hibah.
- (4) Hasil verifikasi dituangkan dalam Berita Acara Hasil Verifikasi Hibah, dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV Peraturan ini.
- (5) SKPD pengelola hibah menyampaikan dokumen hasil verifikasi dan rekomendasi kelayakan kepada Tim Evaluasi dan Validasi Usulan Calon Penerima Hibah dan Bansos paling lambat minggu ke 4 bulan Maret.

Pasal 9

- (1) Tim Evaluasi dan Validasi Usulan Calon Penerima Hibah dan Bansos melakukan analisa sebagaimana dimaksud Pasal 6 ayat (1) terhadap hasil verifikasi dan rekomendasi kelayakan yang dilakukan oleh SKPD serta memberikan rekomendasi rencana besaran hibah dan rekomendasi atas ditolaknya usulan hibah berupa daftar usulan hibah yang ditolak, dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran V Peraturan ini.

- (2) Rekomendasi sebagaimana dimaksud ayat (1) disampaikan kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah paling lambat minggu ke 1 bulan April.
- (3) Wali Kota menetapkan Daftar Calon Penerima Hibah melalui Surat Keputusan.

Pasal 10

- (1) Pemohon hibah membuat akun SIPD yang diverifikasi oleh Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah.
- (2) Pemohon hibah yang berbentuk lembaga/organisasi melakukan registrasi akun dengan cara menginput data lembaga/organisasi dan mengunggah dokumen sebagai berikut :
 - a. Akta Kementerian Hukum dan HAM
 - b. Nomor Sertifikat
 - c. Izin Operasional
 - d. Surat Domisili
 - e. KTP Ketua/Wakil/Sekretaris lembaga/organisasi
- (3) Pemohon hibah melakukan entri data dan *upload* proposal permohonan hibah dengan menggunakan akun SIPD masing-masing yang telah diverifikasi.
- (4) Verifikasi dilakukan secara berjenjang dimulai dari Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah, Kelurahan, Kecamatan, SKPD dan TAPD.

Pasal 11

- (1) Wali Kota menetapkan lembar persetujuan Daftar Nominatif Calon Penerima Hibah (DNCPH) sebagaimana format Lampiran VI Peraturan ini.
- (2) DNCPH Wali Kota sebagaimana dimaksud ayat (1) menjadi dasar pencantuman sub kegiatan pada SKPD dan dimasukkan dalam Renja SKPD pengelola hibah dan RKPD.
- (3) Pencantuman alokasi anggaran belanja hibah sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini, selanjutnya diformulasikan dalam RKA-SKPD menurut objek, rincian objek, dan sub rincian objek pada program, kegiatan, dan sub kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi perangkat daerah.

BAB IV
BANTUAN SOSIAL

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 12

- (1) Belanja Bantuan Sosial 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 bantuan sosial 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 bantuan sosial akan semakin terpuruk dan tidak dapat hidup dalam kondisi wajar.
- (4) Keadaan tertentu dapat berkelanjutan diartikan bahwa bantuan sosial dapat diberikan setiap tahun anggaran sampai penerima bantuan telah lepas dari resiko sosial.
- (5) Penganggaran belanja bantuan sosial 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 13

- (1) Bantuan sosial 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 14

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

Pasal 15

- (1) Bantuan sosial 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 bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya dianggarkan dalam Belanja Tidak Terduga.

Pasal 16

- (1) Pemberian bantuan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) memenuhi kriteria paling sedikit:
- a. selektif diartikan bahwa bantuan sosial hanya diberikan kepada calon penerima yang ditujukan untuk melindungi dari kemungkinan risiko sosial;
 - b. memenuhi persyaratan penerima bantuan diartikan memiliki identitas kependudukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. bersifat sementara dan tidak terus-menerus, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan diartikan bahwa pemberian bantuan sosial tidak wajib dan tidak harus diberikan setiap tahun anggaran dan keadaan tertentu dapat berkelanjutan diartikan bahwa bantuan sosial dapat diberikan setiap tahun anggaran sampai penerima bantuan telah lepas dari risiko sosial; dan
 - d. sesuai tujuan penggunaan diartikan bahwa tujuan pemberian bantuan sosial 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) Bantuan sosial 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 bantuan sosial yang berdasarkan usulan dari calon penerima.

Bagian Kedua
Perencanaan Pemberian Bantuan Sosial
Pasal 17

- (1) Pengusulan bantuan sosial merupakan bagian dari proses dan mekanisme perencanaan pembangunan daerah.
- (2) Permohonan bantuan sosial berupa usulan tertulis kepada Wali Kota disertai proposal.
- (3) Permohonan bantuan sosial sebagaimana dimaksud ayat (2) disampaikan paling lambat minggu ke 1 bulan Maret melalui Tim evaluasi, Validasi dan Verifikasi Usulan Calon Penerima Hibah dan Bansos.
- (4) Permohonan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan dengan ketentuan :
 - a. bagi individu, keluarga dan/atau masyarakat ditandatangani oleh pemohon dan diketahui Ketua RT/RW setempat dengan membubuhi tandatangan serta cap RT/RW;
 - b. bagi lembaga non pemerintah, dibubuhi cap dan ditandatangani oleh ketua dan sekretaris atau sebutan lain.
- (5) Permohonan tertulis bagi lembaga non pemerintah untuk bantuan sosial berupa uang paling sedikit memuat :
 - a. latar belakang, berisi uraian tentang gambaran umum mengenai fakta-fakta dan permasalahan-permasalahan yang melatar belakangi dilaksanakannya kegiatan dan diajukannya usulan bantuan sosial oleh calon penerima bantuan sosial;

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

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

- (8) Kelengkapan dokumen permohonan bantuan sosial diverifikasi, diadministrasikan dan dicatat oleh Tim Verifikasi Usulan Calon Penerima Hibah dan Bansos, melalui aplikasi Sistem Online Hibah Bansos (SOHIB).
- (9) Kelengkapan dokumen sebagaimana dimaksud ayat (8), antara lain:
- a. fotokopi Kartu Tanda Penduduk calon penerima bantuan sosial;
 - b. surat keterangan domisili lembaga dari Kelurahan;
 - c. 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 dipertanggungjawabkan;
 - d. surat Pernyataan tidak terjadi konflik internal yang ditandatangani oleh calon penerima bantuan sosial (kelompok masyarakat/lembaga non pemerintahan) sebagaimana format tercantum dalam Lampiran VII Peraturan ini;
 - e. fotokopi rekening bank atas nama anggota/kelompok masyarakat/lembaga non pemerintahan yang specimennya anggota masyarakat/pimpinan/ketua dan bendahara.
- (10) Dokumen permohonan bantuan sosial yang tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon bantuan sosial untuk dilengkapi dan diserahkan kembali paling lambat minggu ke 2 bulan Maret.
- (11) Dokumen permohonan bantuan sosial yang telah lengkap didistribusikan kepada SKPD Pengelola Hibah untuk diverifikasi.

Pasal 18

- (1) SKPD pengelola bantuan sosial melakukan verifikasi dan survey terhadap permohonan bantuan sosial yang telah didistribusikan oleh Tim Evaluasi dan Validasi Usulan Calon Penerima Hibah dan Bansos.
- (2) Dalam pelaksanaan verifikasi dan survey sebagaimana dimaksud ayat (1) Kepala SKPD membentuk Tim Verifikasi.

- (3) Verifikasi permohonan bantuan sosial terdiri dari :
- a. Verifikasi dokumen permohonan bantuan sosial meliputi :
 1. mengetahui kesesuaian antara harga dalam permohonan hibah 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;
 2. mengetahui kesesuaian antara kebutuhan peralatan dan bahan serta kebutuhan lainnya yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan dengan jenis kegiatannya;
 3. memastikan kegiatan yang akan dibiayai dengan dana hibah belum dilaksanakan oleh calon penerima hibah, dan tidak mendapatkan hibah pada tahun sebelumnya kecuali untuk badan/lembaga/organisasi kemasyarakatan yang dibentuk perundang-undangan;
 4. penyelarasan terhadap sub kegiatan, kegiatan, program dan kinerja SKPD berdasarkan RPJMD Kota Bekasi.
 - b. Survei dilaksanakan oleh SKPD dibantu unsur kelurahan dan kecamatan dibuktikan dengan lembar survei sebagaimana format tercantum dalam Lampiran VIII Peraturan ini. Survei bertujuan untuk:
 1. memastikan keberadaan badan / lembaga / organisasi kemasyarakatan yang mengajukan usulan hibah (tidak fiktif);
 2. memastikan domisili / alamat sekretariat badan / lembaga / organisasi kemasyarakatan sebagaimana tercantum dalam permohonan tertulis yang diajukan oleh calon penerima hibah;
 3. memastikan keaktifan badan / lembaga / organisasi kemasyarakatan yang mengajukan usulan hibah.
- (4) Hasil verifikasi dituangkan dalam Berita Acara Hasil Verifikasi bantuan sosial, dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IX Peraturan ini.
- (5) SKPD pengelola bantuan sosial menyampaikan dokumen hasil verifikasi kepada Tim Evaluasi dan Validasi Usulan Calon Penerima Hibah dan Bansos paling lambat minggu ke 4 bulan Maret.

Pasal 19

- (1) Tim Evaluasi dan Validasi Usulan Calon Penerima Hibah dan Bansos melakukan analisa sebagaimana dimaksud Pasal 6 ayat (1) terhadap usulan bantuan sosial dan hasil verifikasi yang dilakukan oleh SKPD serta memberikan rekomendasi rencana besaran bantuan sosial dan rekomendasi atas ditolaknya usulan bantuan sosial berupa daftar usulan bantuan sosial yang ditolak, dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran X Peraturan ini.
- (2) Rekomendasi sebagaimana dimaksud ayat (1) disampaikan kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah paling lambat minggu ke 1 bulan April.
- (3) Wali Kota menetapkan Daftar Calon Penerima Bantuan Sosial melalui Surat Keputusan.

Pasal 20

- (1) Pemohon bantuan sosial membuat akun SIPD yang diverifikasi oleh Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah.
- (2) Pemohon bantuan sosial yang berbentuk lembaga/organisasi melakukan registrasi akun dengan cara menginput data lembaga/organisasi dan mengunggah dokumen sebagai berikut :
 - a. Akta Kementerian Hukum dan HAM
 - b. Nomor Sertifikat
 - c. Izin Operasional
 - d. Surat Domisili
 - e. KTP Ketua/Wakil/Sekretaris lembaga/organisasi
- (3) Pemohon bantuan sosial melakukan entri data dan *upload* proposal permohonan hibah dengan menggunakan akun SIPD masing-masing yang telah diverifikasi.
- (4) Verifikasi dilakukan secara berjenjang dimulai dari Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah, Kelurahan, Kecamatan, SKPD dan TAPD;

Pasal 21

- (1) Wali Kota menetapkan lembar persetujuan Daftar Nominatif Calon Penerima Bantuan Sosial sebagaimana format Lampiran XI Peraturan ini.

- (2) Daftar Nominatif Penerima Bantian Sosial sebagaimana dimaksud ayat (1) menjadi dasar pencantuman sub kegiatan pada SKPD dan dimasukkan dalam Renja SKPD pengelola hibah dan RKPD.
- (3) Pencantuman alokasi anggaran belanja hibah sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini, selanjutnya diformulasikan dalam RKA-SKPD menurut objek, rincian objek, dan sub rincian objek pada program, kegiatan, dan sub kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi perangkat daerah.

BAB VI

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 22

- (1) Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, hibah dan bantuan sosial Tahun Anggaran 2021 dapat dilaksanakan sepanjang telah dianggarkan dalam APBD Tahun Anggaran 2021 dan telah sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Wali Kota ini.
- (2) Dalam hal penganggaran hibah dan bantuan sosial Tahun Anggaran 2022 belum sesuai dengan Peraturan Wali Kota ini, hibah dan bantuan sosial Tahun Anggaran 2022 dapat dianggarkan setelah dilakukan penyesuaian berdasarkan Peraturan Wali Kota ini dan ditetapkan dalam Perubahan APBD Tahun Anggaran 2022.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

- (1) 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 Bantuan Sosial 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 Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Daerah Kota Bekasi Tahun 2019 Nomor 70.A Seri E), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

- (2) Penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban, serta monitoring dan evaluasi hibah dan bantuan sosial akan diatur dalam Peraturan Wali Kota.

Pasal 24

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 4 Januari 2021

WALI KOTA BEKASI,

Ttd/Cap

RAHMAT EFFENDI

Diundangkan di Bekasi
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KOTA BEKASI,

RENY HENDRAWATI

BERITA DAERAH KOTA BEKASI TAHUN 2021 NOMOR 2.A SERI E

