

BERITA DAERAH
KOTA BEKASI



NOMOR : 40

2023

SERI : E

PERATURAN WALI KOTA BEKASI
NOMOR 40 TAHUN 2023

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALI KOTA
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 dalam rangka menyesuaikan periode perubahan perencanaan pembangunan daerah, sehingga 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 dipandang perlu untuk diubah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Nomor 02.A Tahun 2021 tentang Tata Cara Perencanaan Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
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) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4738);
5. 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);
6. 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);
7. 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);

8. 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);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
10. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 12 Tahun 2022 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2022 Nomor 12);
11. 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);
12. 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 04 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2021 Nomor 4);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALI KOTA NOMOR 02.A TAHUN 2021 TENTANG TATA CARA PERENCANAAN HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam 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 (Berita Daerah Kota Bekasi Tahun 2021 Nomor 2.A), diubah sebagai berikut:

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

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 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota 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 sosial 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.

2. Ketentuan Pasal 7 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

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 melalui Tim Evaluasi, Validasi dan Verifikasi Usulan Calon Penerima Hibah dan Bansos Hibah, dilaksanakan pada:
 - a. paling lambat minggu ke-2 bulan Mei periode perencanaan untuk RKPD yang sedang disusun;
 - b. paling lambat minggu ke-4 bulan Juni periode perencanaan untuk perubahan RKPD (tahun berjalan).
- (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 Rukun Tetangga/Rukun Warga, Lurah dan Camat setempat dengan membubuhi tanda tangan serta cap Rukun Tetangga/Rukun Warga, 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 Rukun Tetangga/Rukun Warga, Lurah dan Camat setempat dengan membubuhi tanda tangan serta cap Rukun Tetangga/Rukun Warga, 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 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota 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 di bidang konstruksi 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 spesimennya pimpinan/ketua dan bendahara.
- (8) Dokumen permohonan hibah didistribusikan kepada SKPD Pengelola Hibah untuk diverifikasi.
3. Ketentuan Pasal 8 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

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. penyesuaian 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 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota 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 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.
- (5) SKPD pengelola hibah menyampaikan dokumen hasil verifikasi dan rekomendasi kelayakan kepada Tim Evaluasi dan Validasi Usulan Calon Penerima Hibah dan Bansos:
- a. paling lambat minggu ke-3 bulan Mei periode perencanaan untuk RKPD yang sedang disusun;
 - b. paling lambat minggu ke-1 bulan Juli periode perencanaan untuk perubahan RKPD (tahun berjalan).

4. Ketentuan Pasal 9 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

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 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.
- (2) Rekomendasi sebagaimana dimaksud ayat (1) disampaikan kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah:
 - a. paling lambat minggu ke-4 bulan Mei periode perencanaan untuk RKPD yang sedang disusun;
 - b. paling lambat minggu ke-2 bulan Juli periode perencanaan untuk perubahan RKPD (tahun berjalan).
- (3) Wali Kota menetapkan Daftar Calon Penerima Hibah melalui Surat Keputusan.

5. Ketentuan Pasal 17 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

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 melalui Tim evaluasi, Validasi dan Verifikasi Usulan Calon Penerima Hibah dan Bansos:
 - a. paling lambat minggu ke-2 bulan Mei periode perencanaan untuk RKPD yang sedang disusun;
 - b. paling lambat minggu ke-4 bulan Juni periode perencanaan untuk perubahan RKPD (tahun berjalan).
- (4) Permohonan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan dengan ketentuan:
 - a. bagi individu, keluarga dan/atau masyarakat ditandatangani oleh pemohon dan diketahui Ketua Rukun Tetangga/Rukun Warga setempat dengan membubuhi tandatangan serta cap Rukun Tetangga/Rukun Warga;
 - 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 Rukun Tetangga/Rukun Warga, Lurah dan Camat setempat dengan membubuhi tandatangan serta cap Rukun Tetangga/Rukun Warga, 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 Rukun Tetangga/Rukun Warga, Lurah dan Camat setempat dengan membubuhi tandatangan serta cap Rukun Tetangga/Rukun Warga, 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:
 - d. nama lengkap;
 - e. tempat/tanggal lahir;
 - f. alamat lengkap;
 - g. nomor KTP;
 - h. pekerjaan/aktivitas;
 - i. status perkawinan; dan
 - j. nomor rekening bank.
 - k. salinan/fotokopi nomor rekening atas nama Penerima Belanja Bantuan sosial; dan
 - l. 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 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini;

- e. fotokopi rekening bank atas nama anggota/kelompok masyarakat/lembaga non pemerintahan yang spesimennya anggota masyarakat/pimpinan/ketua dan bendahara.
- (10) Dokumen permohonan bantuan sosial yang tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon bantuan sosial untuk dilengkapi dan diserahkan kembali:
- a. paling lambat minggu ke-3 bulan Mei periode perencanaan untuk RKPD yang sedang disusun;
 - b. paling lambat minggu ke-1 bulan Juli periode perencanaan untuk perubahan RKPD (tahun berjalan).
- (11) Dokumen permohonan bantuan sosial yang telah lengkap didistribusikan kepada SKPD Pengelola Hibah untuk diverifikasi.
6. Ketentuan Pasal 18 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

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. penyalarsan 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 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota 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 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.
- (5) SKPD pengelola bantuan sosial menyampaikan dokumen hasil verifikasi kepada Tim Evaluasi dan Validasi Usulan Calon Penerima Hibah dan Bansos:
- a. paling lambat minggu ke-3 bulan Mei periode perencanaan untuk RKPD yang sedang disusun;
 - b. paling lambat minggu ke-1 bulan Juli periode perencanaan untuk perubahan RKPD (tahun berjalan).

7. Ketentuan Pasal 19 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

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 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.
- (2) Rekomendasi sebagaimana dimaksud ayat (1) disampaikan kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah:
 - a. paling lambat minggu ke-4 bulan Mei periode perencanaan untuk RKPD yang sedang disusun;

- b. paling lambat minggu ke-2 bulan Juli periode perencanaan untuk perubahan RKPD (tahun berjalan).
- (3) Wali Kota menetapkan Daftar Calon Penerima Bantuan Sosial melalui Surat Keputusan.

Pasal II

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 24 Juli 2023

Plt. WALI KOTA BEKASI,

Ttd

TRI ADHIANTO TJAHYONO

Diundangkan di Bekasi
pada tanggal 24 Juli 2023

Pj. SEKRETARIS DAERAH KOTA BEKASI,

Ttd

JUNAEDI

BERITA DAERAH KOTA BEKASI TAHUN 2023 NOMOR 40