

**BERITA DAERAH  
KOTA BEKASI**



**NOMOR : 4**

**2016**

**SERI : E**

---

**PERATURAN WALIKOTA BEKASI  
NOMOR 04 TAHUN 2016  
TENTANG  
TATA CARA PENYELENGGARAAN  
PROGRAM PEMBANGUNAN PARTISIPATIF BERBASIS KOMUNITAS  
TAHUN 2016**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
WALIKOTA BEKASI,**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mendukung peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan Program Pembangunan Partisipatif Berbasis Komunitas (P3BK), untuk lebih efektif dan efisien dalam penyaluran dananya perlu dibuat tata cara penyelenggaraan Program Pembangunan Partisipatif Berbasis Komunitas;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu ditetapkan dengan Peraturan Walikota.
- 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 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
4. 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);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2007 tentang Investasi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 14 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4812);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3747);

9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 450), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 540);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
12. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 04 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2007 Nomor 4 Seri A);
13. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 03 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Wajib dan Pilihan yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2008 Nomor 3 Seri E);
14. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 07 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kecamatan dan Kelurahan Pemerintah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2008 Nomor 7 Seri D);

15. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 05 Tahun 2008 tentang Lembaga Teknis Daerah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2008 Nomor 5 Seri D) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 09 Tahun 2014 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 05 Tahun 2008 tentang Lembaga Teknis Daerah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2014 Nomor 9 Seri D);
16. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 05 Tahun 2015 tentang Pedoman Pembentukan Rukun Tetangga dan Rukun Warga (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2015 Nomor 5 Seri E);
17. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 10 Tahun 2015 tentang Pedoman Pembentukan Lembaga Pemberdayaan Masyarakat (LPM) Kota Bekasi (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2015 Nomor 10 Seri E);
18. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 15 Tahun 2015 tentang Pedoman Pembentukan Badan Keswadayaan Masyarakat Kota Bekasi (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2015 Nomor 15 Seri E);
19. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 18 Tahun 2015 tentang Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2016 (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2015 Nomor 18 Seri A);

Memperhatikan : 1. Peraturan Walikota Bekasi Nomor 46 Tahun 2011 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Daerah Kota Bekasi Tahun 2011 Nomor 46 Seri E) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Walikota Bekasi Nomor 34 Tahun 2014 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Walikota Bekasi Nomor 46 Tahun 2011 tentang tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Daerah

Kota Bekasi Tahun 2014 Nomor 34 Seri E);

2. Peraturan Walikota Bekasi Nomor 51 Tahun 2011 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Kegiatan Anggaran dan Pendapatan Belanja Daerah (Berita Daerah Kota Bekasi Tahun 2011 Nomor 51 Seri E);
3.  
Peraturan Walikota Bekasi Nomor 52 Tahun 2011 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Bekasi (Berita Daerah Kota Bekasi Tahun 2011 Nomor 52 Seri E) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Bekasi Nomor 54 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Bekasi Nomor 52 Tahun 2011 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Bekasi (Berita Daerah Kota Bekasi Tahun 2013 Nomor 54 Seri E);
4. Peraturan Walikota Bekasi Nomor 01 Tahun 2016 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2016 (Berita Daerah Kota Bekasi Tahun 2016 Nomor 1 Seri A);
5. Berita Acara Hasil Penyusunan Draft Peraturan Walikota Bekasi tentang Program Pembangunan Partisipatif Berbasis Komunitas Nomor 800/37-Kapermas Tahun 2016 tanggal 4 Januari 2016.

## **M E M U T U S K A N :**

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG TATA CARA PENYELENGGARAAN PROGRAM PEMBANGUNAN PARTISIPATIF BERBASIS KOMUNITAS TAHUN 2016.**

## **BAB I KETENTUAN UMUM**

### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Bekasi.

2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Bekasi.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bekasi.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah organisasi atau lembaga pada Pemerintahan Daerah yang bertanggung jawab kepada Kepala Daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Satuan Polisi Pamong Praja sesuai dengan kebutuhan Daerah.
6. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten dan Daerah Kota.
7. Camat adalah Kepala Kecamatan.
8. Unit Pelaksanaan Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana operasional Dinas/Lembaga Teknis Daerah.
9. Kelurahan adalah wilayah kerja Lurah sebagai Satuan Kerja Perangkat Daerah di bawah Kecamatan.
10. Lurah adalah Kepala Kelurahan sebagai Satuan Kerja Perangkat Daerah di bawah Camat.
11. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Bekasi.
12. Organisasi Kemasyarakatan adalah organisasi yang dibentuk oleh anggota masyarakat Warga Negara Republik Indonesia secara sukarela atas dasar kesamaan kegiatan, Profesi, fungsi, agama dan kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa.
13. Kelompok Masyarakat adalah kelompok orang yang memiliki kegiatan tertentu dalam bidang perekonomian, pendidikan, kesehatan, keagamaan, kesenian, adat istiadat, dan keolahragaan non-profesional.
14. Masyarakat adalah Warga Negara Indonesia.
15. Lembaga Pemberdayaan Masyarakat yang selanjutnya disingkat LPM adalah lembaga masyarakat yang dibentuk atas prakarsa masyarakat di kelurahan sebagai mitra pemerintah kelurahan dalam menampung dan mewujudkan aspirasi dan kebutuhan masyarakat di bidang pembangunan dan memiliki sifat konsultatif dengan lembaga atau organisasi masyarakat, RT dan RW.

16. Badan Keswadayaan Masyarakat yang selanjutnya disingkat BKM adalah lembaga masyarakat yang dibentuk atas prakarsa masyarakat sebagai mitra pelaksana pemerintah kelurahan dalam menampung dan mewujudkan aspirasi dan kebutuhan masyarakat di bidang pembangunan dan memiliki sifat konsultatif dengan lembaga atau organisasi masyarakat, RT dan RW.
17. Kelompok Swadaya Masyarakat yang selanjutnya disingkat KSM adalah Kelompok yang di bentuk oleh BKM/LKM dan LPM yang dilegalisasikan (Berita Acara Pembentukan) ditandatangani oleh Koordinator BKM dan LPM, ditetapkan oleh Lurah serta diketahui oleh Camat.
18. Program Pembangunan Partisipatif Berbasis Komunitas yang selanjutnya disingkat P3BK adalah Program Bantuan kepada Masyarakat melalui BKM/LKM yang bertujuan untuk meningkatkan partisipasi masyarakat dalam penyelenggaraan pembangunan daerah atau secara fungsional terkait dengan dukungan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dengan pendekatan berbasis komunitas di tingkat RT/RW.
19. Bantuan Hibah adalah pemberian uang/barang atau jasa dari Pemerintah Daerah kepada Pemerintah atau Pemerintah Daerah lainnya, perusahaan daerah, masyarakat dan organisasi kemasyarakatan, yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya, bersifat tidak wajib dan tidak mengikat, serta tidak secara terus menerus yang bertujuan untuk menunjang penyelenggaraan urusan Pemerintah Daerah.
20. Rukun Warga yang selanjutnya disingkat RW adalah lembaga yang dibentuk melalui musyawarah di wilayah kerjanya dalam rangka pelayanan pemerintahan dan kemasyarakatan yang diakui dan dibina oleh Pemerintah Daerah.
21. Rukun Tetangga yang selanjutnya disingkat RT adalah lembaga yang dibentuk melalui musyawarah masyarakat setempat dalam rangka pelayanan pemerintahan dan kemasyarakatan yang diakui dan dibina oleh Pemerintah Daerah.
22. Komunitas adalah kelompok-kelompok masyarakat dalam wilayah Kelurahan di Kota Bekasi yang saling berinteraksi dan memiliki maksud, kepercayaan, sumber daya, preferensi, kebutuhan, resiko dan sejumlah kondisi lain yang serupa.

23. Rumah Tidak Layak Huni selanjutnya disebut Rutilahu adalah rumah yang tidak layak bila dilihat dari aspek kesehatan dan keamanan penghuninya.

## **BAB II MAKSUD DAN TUJUAN**

### **Pasal 2**

Maksud dari pelaksanaan P3BK untuk membangun partisipasi dan pemberdayaan masyarakat dalam membangun daerahnya dengan pendekatan berbasis komunitas di tingkat RT/RW.

### **Pasal 3**

Tujuan dari pelaksanaan P3BK untuk meningkatkan pemberdayaan masyarakat dan terwujudnya pembangunan di wilayah Kelurahan pada khususnya dan Kota Bekasi pada umumnya.

## **BAB III KELOMPOK SWADAYA MASYARAKAT**

### **Pasal 4**

- (1) Legalitas KSM berdasarkan Berita Acara Pembentukan yang ditandatangani oleh BKM/LKM dan LPM.
- (2) KSM dalam satu Kelurahan ditetapkan oleh Lurah dan diketahui oleh Camat.
- (3) Kepengurusan KSM terdiri dari :
  - a. Ketua KSM dijabat oleh Koordinator Pimpinan Kolektif BKM/LKM;
  - b. Sekretaris KSM dijabat oleh salah satu Pimpinan Kolektif BKM/LKM;
  - c. Bendahara KSM dijabat oleh unsur masyarakat di wilayahnya;
  - d. Keanggotaan KSM dapat ditambah sesuai kebutuhan.
- (4) Tugas KSM :
  - a. menyusun proposal;
  - b. melakukan musyawarah persiapan pelaksanaan kegiatan;
  - c. melaksanakan kegiatan secara transparan dan akuntabel;
  - d. menyusun laporan.



## **BAB IV PRINSIP PELAKSANAAN**

### **Pasal 5**

Prinsip pelaksanaan P3BK adalah:

- a. selektif dan tidak mengikat, dilaksanakan secara selektif dengan urgensi dan kepentingan Daerah serta disesuaikan dengan kemampuan keuangan daerah;
- b. partisipatif, dilaksanakan dengan adanya peran serta masyarakat dalam perencanaan, pelaksanaan, pertanggungjawaban dan pelaporan untuk mencapai tujuan pembangunan;
- c. keswadayaan, menjadi faktor utama dalam memotivasi masyarakat untuk mencapai keberhasilan kegiatan melalui keterlibatan masyarakat secara aktif;
- d. transparansi, dilaksanakan secara terbuka dan dapat diketahui seluruh pihak;
- e. akuntabilitas, dilaksanakan dengan tepat sasaran dan dipertanggungjawabkan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- f. kesinambungan dan keterpaduan, dilaksanakan dengan adanya upaya pemanfaatan, pemeliharaan dan pengelolaan secara mandiri serta memiliki keterpaduan dengan program pembangunan lainnya dalam rangka mewujudkan visi Kota Bekasi;
- g. berwawasan lingkungan, dilaksanakan dengan memperhatikan daya dukung dan daya tampung lingkungan.

## **BAB V JENIS KEGIATAN**

### **Pasal 6**

Kegiatan yang dibiayai P3BK adalah:

- a. pembangunan, Peningkatan Jalan Lingkungan dan/atau Jembatan dengan lebar maksimal 3 m, dengan konstruksi sederhana;
- b. pembangunan/normalisasi saluran air dengan ketentuan penampang basah atas lebar maksimal 50 cm, dengan konstruksi sederhana;
- c. pembangunan/renovasi fisik Posyandu dan penyediaan sarana penunjang Operasional pelayanan Posyandu;
- d. rehabilitasi rumah tidak layak huni;
- e. kebersihan, keindahan dan ketertiban;

- f. pembangunan/renovasi fisik sekretariat bersama BKM/LKM, LPM, PKK, Pos Keamanan Lingkungan dan kegiatan pemberdayaan masyarakat lainnya;
- g. pembuatan biopori dan pembuatan sumur bor.

#### **Pasal 7**

Kegiatan sebagaimana dimaksud Pasal 6 dengan kriteria sebagai berikut :

- a. tercantum dalam dokumen hasil Musrenbang tingkat Kelurahan atau usulan musyawarah KSM;
- b. isi rencana kegiatan tertuang dalam Dokumen Rencana Kegiatan yang memuat rencana teknis dan pembiayaan kegiatan;
- c. bukan kegiatan pembangunan yang telah ditetapkan pada APBD dan kegiatan sejenis yang dibiayai melalui program Pemerintah lainnya pada Tahun Anggaran 2016;
- d. maksimal pembiayaan stimulan Rp. 50.000.000/KSM;
- e. maksimal pembiayaan rumah tidak layak huni Rp. 20.000.000 per unit.

### **BAB VI SUMBER DANA**

#### **Pasal 8**

Pembiayaan kegiatan P3BK bersumber dari Anggaran Belanja Hibah pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kota Bekasi Tahun Anggaran 2016 dan swadaya masyarakat.

### **BAB VII TIM KELOMPOK KERJA**

#### **Bagian Kesatu Struktur Tim Kelompok Kerja**

#### **Pasal 9**

- (1) Legalitas Tim Pokja P3BK ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (2) Sekretariat Tim Pokja P3BK adalah Kantor Pemberdayaan Masyarakat.
- (3) Struktur Tim Pokja P3BK terdiri dari :
  - a. Pengarah : Walikota
  - b. Penanggung Jawab : Asisten Pembangunan dan Kemasyarakatan

- c. Ketua : Kepala Kantor Pemberdayaan Masyarakat
- d. Sekretaris : Kasubag Tata Usaha Kantor Pemberdayaan Masyarakat
- e. Bidang Perencanaan, Monitoring dan Evaluasi :
  1. Kepala Bagian Hukum
  2. Kepala Bagian Bina Ekonomi Pembangunan dan Ketahanan Pangan
  3. Unsur Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah.
  4. Unsur Kantor Pemberdayaan Masyarakat
  5. Kasi Ekbang Kecamatan se-Kota Bekasi
  6. Kasi Ekbang Kelurahan se-Kota Bekasi
- f. Bidang Administrasi dan Verifikasi Proposal :
  1. Unsur Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah
  2. Unsur Dinas Bina Marga dan Tata Air
  3. Unsur Dinas Bangunan dan Pemukiman
  4. Unsur Kantor Pemberdayaan Masyarakat
  5. Unsur F-BKM kota

## **Bagian Kedua Tugas Tim Kelompok Kerja**

### **Pasal 10**

Tim Pokja sebagaimana dimaksud Pasal 9 memiliki uraian tugas, meliputi:

- a. tugas Pengarah:
  1. mengarahkan Tim Pokja untuk menjalankan tugasnya sesuai Peraturan Walikota;
  2. mengarahkan Aparatur Pemerintah untuk mendukung/memfasilitasi kelembagaan dibawahnya untuk mensukseskan P3BK;
  3. turut membantu Tim Pokja dalam menyelesaikan permasalahan yang berkaitan P3BK.

- b. tugas Penanggung Jawab:
  - 1. bertanggung jawab atas lancarnya kegiatan P3BK;
  - 2. mengarahkan Tim Pokja agar sesuai mekanisme/Peraturan Walikota yang telah ditetapkan;
  - 3. memfasilitasi Tim Pokja dalam menjalankan tugas dan fungsinya;
  - 4. menyelesaikan persoalan yang timbul di lapangan.
  
- c. tugas Ketua:
  - 1. bertanggung jawab atas kelancaran tugas dan fungsi Tim Pokja;
  - 2. bertanggung jawab atas penyelesaian proses proposal yang diajukan oleh BKM, administrasi dan kelancaran pencairan maupun pelaporan;
  - 3. bertanggung jawab atas segala kebutuhan kesekretariatan Tim Pokja;
  - 4. melakukan sosialisasi dan deseminasi P3BK;
  - 5. merumuskan dan menyepakati kriteria kegiatan P3BK;
  - 6. melakukan koordinasi lintas sektoral terkait usulan yang diajukan BKM/LKM;
  - 7. melaporkan seluruh kegiatan P3BK kepada Walikota;
  - 8. menghimpun seluruh Dokumen kegiatan P3BK.
  
- d. tugas Sekretaris:
  - 1. membantu melakukan kegiatan pengadministrasian surat menyurat;
  - 2. membantu Ketua Tim Pokja membuat jadwal sosialisasi tingkat Kecamatan dengan peserta Camat, Lurah, LPM, BKM/LKM dan RW yang ada titik sasaran P3BK;
  - 3. membantu Ketua Tim Pokja membuat jadwal pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi;
  - 4. membantu Ketua Tim Pokja melakukan koordinasi BKM terkait Proposal dan LPJ P3BK;
  - 5. monitoring, pengendalian, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan KSM.
  
- e. tugas Bidang Administrasi dan Perencanaan :
  - 1. membantu Ketua dalam penyelesaian proses proposal, administrasi dan kelancaran pencairan maupun pelaporan;
  - 2. membantu monitoring, pengendalian, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan KSM;
  - 3. merencanakan perumusan kegiatan P3BK.
  
- f. tugas Bidang Verifikasi Proposal:
  - 1. melakukan pendampingan teknis penyusunan proposal;
  - 2. melakukan pendampingan dalam pembuatan Rencana Anggaran Biaya;

3. melaksanakan monitoring, pengendalian, pengawasan dan evaluasi di bidang fisik;
4. melakukan sosialisasi dan deseminasi P3BK bersama seluruh Tim Pokja;
5. melakukan fasilitasi, asistensi, dan menyepakati kriteria kegiatan P3BK;
6. menerima proposal yang masuk dan melakukan verifikasi proposal yang diajukan oleh BKM;
7. melakukan koordinasi lintas sektoral terkait usulan yang diajukan BKM/LKM;
8. melakukan pendampingan dan pembinaan kepada BKM/LKM, LPM dan KSM dalam pembuatan proposal dan laporan pertanggungjawaban kegiatan P3BK.

## **BAB VIII**

### **PERENCANAAN, TATALAKSANA, PENCAIRAN, PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Perencanaan**

#### **Pasal 11**

- (1) Proposal untuk permohonan hibah P3BK mengacu kepada Peraturan Walikota Bekasi Nomor 46 Tahun 2011 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Walikota Bekasi Nomor 34 Tahun 2014 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Walikota Bekasi Nomor 46 Tahun 2011 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- (2) Proposal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini disusun oleh BKM/LKM bersama-sama dengan KSM dan ditandatangani oleh koordinator Pimpinan Kolektif BKM/LKM, disetujui dan ditandatangani oleh Ketua LPM dan Lurah diketahui oleh Camat.
- (3) Kegiatan P3BK yang diajukan dalam bentuk proposal adalah hasil dari rencana kegiatan yang diputuskan dalam forum musyawarah masyarakat yang dibuktikan dengan Berita Acara hasil musyawarah.
- (4) Proposal Biaya Operasional Pelaksanaan (BOP) kegiatan P3BK dibuat satu proposal dengan proposal kegiatan P3BK.

- (5) Kegiatan yang difasilitasi BOP adalah :
- a. kegiatan musyawarah;
  - b. transportasi;
  - c. pelatihan LPM, BKM;
  - d. penyusunan proposal;
  - e. penyusunan LPJ;
  - f. sarana penunjang sekretariat BKM (meja, kursi, lemari arsip, filling cabinet, komputer dan printer);
  - g. pembuatan/ Perubahan Akta Notaris sebagai Legalitas kepengurusan BKM.
- (6) Proposal diajukan ke Tim Pokja P3BK Kota Bekasi untuk dilakukan verifikasi kelayakan teknis dan administrasi oleh Tim verifikasi hibah Kantor Pemberdayaan Masyarakat.

## **Bagian Kedua Tata Laksana**

### **Pasal 12**

Tata laksana P3BK adalah sebagai berikut:

- a. usulan kegiatan merupakan hasil Musrenbang Kelurahan dan/atau diusulkan kelompok Masyarakat melalui Lurah;
- b. BKM/LKM, LPM, Lurah, RW dan perwakilan masyarakat lainnya, menetapkan skala prioritas dari seluruh usulan yang ada;
- c. lokasi usulan kegiatan yang ditetapkan sebagai skala prioritas di tingkat RW harus menyanggupi swadaya masyarakat senilai 30% dari total kegiatan, kesiapan swadaya tersebut dituangkan dalam Surat Kesanggupan Swadaya;
- d. dari seluruh usulan yang ada, diharapkan terdapat kegiatan pembangunan/ normalisasi saluran air, tempat pembuangan sampah sementara (TPSS), sekretariat bersama BKM/LKM, LPM, PKK, Pos Keamanan Lingkungan dan sarana dan prasarana penunjang Posyandu dan Rutilahu (Rumah Tidak Layak Huni);
- e. kegiatan pembangunan jalan lingkungan, dilakukan melalui kegiatan pengecoran dengan menggunakan molen atau *readymix* dengan kualitas K-225 dengan ketebalan minimal 10 Cm;
- f. pelaksanaan kegiatan harus selesai dalam 1 tahun anggaran;
- g. kegiatan pembangunan fisik dilaksanakan di tanah fasos/fasum atau tanah wakaf;

- h. kegiatan pemberdayaan masyarakat yang berbentuk fisik dilaksanakan di tanah fasos/fasum atau tanah wakaf;
- i. BKM/LKM, LPM dan RW membentuk KSM;
- j. KSM menyusun proposal untuk ditanda tangani oleh koordinator Pimpinan Kolektif BKM/LKM, LPM, Lurah, dan diketahui oleh Camat;
- k. proposal diajukan kepada Ketua Tim Pokja;
- l. BKM/LKM mengajukan berkas pencairan melalui Kapernas ditujukan kepada Walikota c.q. BPKAD;
- m. Ketua Tim Pokja membuat rekomendasi proses pencairan kepada Bank yang ditunjuk setelah proposal dinyatakan lolos verifikasi;
- n. BPKAD melakukan proses transfer pada rekening BKM/LKM;
- o. BKM/LKM menyalurkan dana kepada KSM didampingi LPM, selambat-lambatnya 1 (satu) minggu setelah BKM/LKM menerima pencairan dana dari kas daerah;
- p. penyaluran Dana kepada KSM dibuktikan dengan Berita Acara Penyerahan Dana;
- q. selambat-lambatnya 1 (satu) minggu setelah dana diterima oleh KSM, Pelaksanaan P3BK harus dilakukan oleh KSM;
- r. pelaksanaan kegiatan P3BK dilakukan dalam waktu 3 (tiga) minggu;
- s. monitoring dan evaluasi dilaksanakan oleh Tim Pokja, BKM/LKM dan LPM;
- t. KSM menyusun laporan kegiatan dan difasilitasi oleh BKM/LKM dan LPM.

### **Bagian Ketiga Pencairan**

#### **Pasal 13**

- (1) Proses Pencairan P3BK mengacu pada Peraturan Walikota Bekasi Nomor 46 Tahun 2011 Tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Walikota Bekasi Nomor 34 tahun 2014 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Walikota Bekasi Nomor 46 Tahun 2011 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- (2) Pada saat proses pencairan sebagaimana dimaksud ayat (1) dilengkapi dengan dokumen kelengkapan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I sampai dengan Lampiran XIII Peraturan Walikota ini.

#### **Pasal 14**

Dana P3BK dialokasikan untuk:

- a. stimulan kegiatan P3BK: Rp. 460.000.000,- (empat ratus enam puluh juta rupiah);
- b. stimulan BOP: Rp. 40.000.000,- (empat puluh juta rupiah) bersumber dari pos anggaran hibah BPKAD Kota Bekasi.

#### **Pasal 15**

Proses pencairan P3BK termin Pertama:

- a. BKM/LKM melakukan penarikan dana sebanyak 3 Termin dengan Termin I (pertama) sebesar 60%, Termin II (kedua) sebesar 30% dan Termin III (ketiga) sebesar 10 %;
- b. penarikan dana termin ke-II harus menyerahkan LPJ termin ke-I dan untuk penarikan dana termin ke-III harus menyerahkan LPJ termin ke-II;
- c. LPJ termin ke-III (100 %) diserahkan selambat-lambatnya 21 hari kerja setelah penarikan dana termin ke-III;
- d. Ketua Tim Pokja menerbitkan Surat Rekomendasi Pencairan;
- e. KSM melaksanakan kegiatan;
- f. KSM menyusun Lembar Pemanfaatan Dana (LPD) untuk diajukan kepada BKM sebagai bahan untuk menyusun LPJ.

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

#### **Pasal 16**

Pelaporan Hibah P3BK mengacu pada Peraturan Walikota Bekasi Nomor 46 Tahun 2011 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan peraturan Walikota Bekasi Nomor 34 tahun 2014 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Walikota Bekasi Nomor 46 Tahun 2011 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

### **BAB IX MONITORING DAN EVALUASI**

#### **Pasal 17**

- (1) Tim Pokja P3BK melakukan Monitoring dan Evaluasi atas Kegiatan yang dilaksanakan oleh BKM dan KSM.



(2) Hasil Monitoring dan Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Walikota melalui Kantor Pemberdayaan Masyarakat.

**BAB X  
PENUTUP**

**Pasal 18**

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bekasi  
pada tanggal 4 Januari 2016

**WALIKOTA BEKASI,**

Ttd/Cap

**RAHMAT EFFENDI**

Diundangkan di Bekasi  
pada tanggal 4 Januari 2016

**SEKRETARIS DAERAH KOTA BEKASI,**

Ttd/Cap

**RAYENDRA SUKARMADJI**

**BERITA DAERAH KOTA BEKASI TAHUN 2016 NOMOR 4 SERI E**

LAMPIRAN I : PERATURAN WALIKOTA BEKASI  
Nomor : 04 Tahun 2016  
Tanggal : 5 Januari 2016

**SURAT PERNYATAAN TIDAK TERJADI KONFLIK INTERNAL**

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

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

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

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

Bekasi, .....2016  
Yang Membuat Pernyataan

Materai/ttd

(.....)  
Nama Penerima Hibah  
**WALIKOTA BEKASI,**

**Ttd/Cap**

**RAHMAT EFFENDI**

Diundangkan di Bekasi  
pada tanggal

**SEKRETARIS DAERAH KOTA BEKASI,**

**RAYENDRA SUKARMADJI**

**BERITA DAERAH KOTA BEKASI TAHUN 2016 NOMOR SERI**



LAMPIRAN II : PERATURAN WALIKOTA BEKASI  
Nomor : 04 Tahun 2016  
Tanggal : 5 Januari 2016

KOP SKPD

---

---

Bekasi, 2016

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

Kepada,  
Yth. Walikota Bekasi  
Melalui Tim Anggaran Pemerintah  
Daerah Kota Bekasi  
di -  
B e k a s i.

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

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

Catatan :

.....

Kesimpulan :

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

Demikian, sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut.

Kepala SKPD.....

Nama  
NIP

Catatan :

\*)  Beri tanda X jika dianggap benar/sesuai

\*) Coret yang tidak perlu

**WALIKOTA BEKASI,**

**Ttd/Cap**

**RAHMAT EFFENDI**

Diundangkan di Bekasi  
pada tanggal

**SEKRETARIS DAERAH KOTA BEKASI,**

**RAYENDRA SUKARMADJI**

**BERITA DAERAH KOTA BEKASI TAHUN 2016 NOMOR                      SERI**

LAMPIRAN III : PERATURAN WALIKOTA BEKASI  
Nomor : 04 Tahun 2016  
Tanggal : 5 Januari 2016

FORMAT KEPUTUSAN WALIKOTA BEKASI

**KEPUTUSAN WALIKOTA BEKASI  
NOMOR :**

**TENTANG**

**PENERIMA HIBAH PADA ANGGARAN PENDAPATAN  
DAN BELANJA DAERAH TAHUN ANGGARAN 2016**

**WALIKOTA BEKASI,**

Menimbang : a. bahwa .....  
b. dst

Mengingat : 1. Undang-Undang .....  
2. dst

Memperhatikan : 1. ....  
2. dst

**M E M U T U S K A N :**

Menetapkan :

KESATU : .....  
KEDUA : dst

Ditetapkan di Bekasi  
pada tanggal

**WALIKOTA BEKASI,**

**RAHMAT EFFENDI**

Tembusan Yth :

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

**WALIKOTA BEKASI,**

**Ttd/Cap**

**RAHMAT EFFENDI**

Diundangkan di Bekasi  
pada tanggal

**SEKRETARIS DAERAH KOTA BEKASI,**

**RAYENDRA SUKARMADJI**

**BERITA DAERAH KOTA BEKASI TAHUN 2016 NOMOR           SERI**

LAMPIRAN IV : PERATURAN WALIKOTA BEKASI

Nomor : 04 Tahun 2016

Tanggal : 5 Januari 2016

Rencana Anggaran Biaya

Nama KSM :  
 Jenis Kegiatan : Bangunan  
 Alamat Kegiatan :

I	Tenaga Kerja (Swadaya): No. Keterangan (7) Pekerja ... HOK	Jml Rp. ...	Harga .....	Jml (Rp) .....
II	Bahan Bangunan (APBD) : a. Semen ... Zak	Jml Rp. ...	Harga .....	Jml (Rp) .....
III	Perlengkapan (Swadaya) : 1. Ember .... Bh	Jml Rp. ...	Harga .....	Jml (Rp) .....
IV	Adminitrasi (Swadaya) : 1. ATK .....	Jml Rp. ...	Harga .....	Jml (Rp) .....

Diperiksa dan disetujui oleh :  
 Dinas Bangunan dan Permukiman  
 Kota Bekasi

Dibuat oleh  
 Ketua KSM .....

.....  
**WALIKOTA BEKASI,**

**Ttd/Cap**

**RAHMAT EFFENDI**

Diundangkan di Bekasi  
 pada tanggal

**SEKRETARIS DAERAH KOTA BEKASI,**

**RAYENDRA SUKARMADJI**

**BERITA DAERAH KOTA BEKASI TAHUN 2016 NOMOR SERI**

LAMPIRAN V : PERATURAN WALIKOTA BEKASI

Nomor : 04 Tahun 2016

Tanggal : 5 Januari 2016

Rencana Anggaran Biaya

Nama KSM :

Jenis Kegiatan : Jalan

Alamat Kegiatan :

I	Tenaga Kerja (Swadaya): No. Keterangan (8) Pekerja ... HOK	Jml Rp. ...	Harga .....	Jml (Rp) .....
II	Bahan Bangunan (APBD) : b. Semen ... Zak	Jml Rp. ...	Harga .....	Jml (Rp) .....
III	Perlengkapan (Swadaya) : 2. Ember .... Bh	Jml Rp. ...	Harga .....	Jml (Rp) .....
IV	Adminitrasi (Swadaya) : 2. ATK .....	Jml Rp. ...	Harga .....	Jml (Rp) .....

Diperiksa dan disetujui oleh :  
Dinas Bina Marga dan Tata air  
Kota Bekasi

Dibuat oleh  
Ketua KSM .....

.....

.....

**WALIKOTA BEKASI,**

**Ttd/Cap**

**RAHMAT EFFENDI**

Diundangkan di Bekasi  
pada tanggal

**SEKRETARIS DAERAH KOTA BEKASI,**

**RAYENDRA SUKARMADJI**

**BERITA DAERAH KOTA BEKASI TAHUN 2016 NOMOR**

**SERI**



LAMPIRAN VI : PERATURAN WALIKOTA BEKASI  
 Nomor : 04 Tahun 2016  
 Tanggal : 5 Januari 2016  
 Rencana Anggaran Biaya

Nama KSM :  
 Jenis Kegiatan : Lainnya  
 Alamat Kegiatan :

I	(9)	Jml Rp. ...	Harga .....	Jml (Rp) .....
II	c.	Jml Rp. ...	Harga .....	Jml (Rp) .....
III	3.	Jml Rp. ...	Harga .....	Jml (Rp) .....
IV	Adminitrasi (Swadaya) : 3. ATK .....	Jml Rp. ...	Harga .....	Jml (Rp) .....

Diperiksa dan disetujui oleh :  
 Kantor Pemberdayaan Masyarakat  
 Kota Bekasi

Dibuat oleh  
 Ketua KSM .....

**WALIKOTA BEKASI,**

**Ttd/Cap**

**RAHMAT EFFENDI**

Diundangkan di Bekasi  
 pada tanggal

**SEKRETARIS DAERAH KOTA BEKASI,**

**RAYENDRA SUKARMADJI**

**BERITA DAERAH KOTA BEKASI TAHUN 2016 NOMOR                      SERI**

LAMPIRAN VII : PERATURAN WALIKOTA BEKASI  
Nomor : 04 Tahun 2016  
Tanggal : 5 Januari 2016

Pekerjaan/Penggunaan :

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

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

Ketua Panitia/Ketua Organisasi

\_\_\_\_\_

Diundangkan di Bekasi  
pada tanggal

**SEKRETARIS DAERAH KOTA BEKASI,**

**RAYENDRA SUKARMADJI**

**BERITA DAERAH KOTA BEKASI TAHUN 2016 NOMOR SERI**

Bekasi,  
Penyusun RAB  
(Bendahara/pejabat teknis)

**WALIKOTA BEKASI,**

**Ttd/Cap**

**RAHMAT EFFENDI**



LAMPIRAN VIII : PERATURAN WALIKOTA BEKASI  
Nomor : 04 Tahun 2016  
Tanggal : 5 Januari 2016

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

---

NOTA DINAS

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

---

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

- a. Jumlah Pembayaran yang diminta
- b. Untuk Keperluan :
- c. Alamat :
- d. No.Rekening Bank/Bank :
- e. Berkas persyaratan :

<input type="checkbox"/>	Proposal
<input type="checkbox"/>	Naskah Perjanjian Hibah Daerah
<input type="checkbox"/>	Berita Acara Serah Terima
<input type="checkbox"/>	Surat Pernyataan Tidak Terjadi Konflik Internal
<input type="checkbox"/>	Kwitansi
<input type="checkbox"/>	Pakta Integritas
<input type="checkbox"/>	Surat Keterangan Transfer
<input type="checkbox"/>	Bukti Pengesahan Berbadan Hukum

Demikian nota ini kami sampaikan sebagai bahan dalam proses selanjutnya.  
KEPALA SKPD

.....  
NIP.

**WALIKOTA BEKASI,  
Ttd/Cap  
RAHMAT EFFENDI**

Diundangkan di Bekasi  
pada tanggal

**SEKRETARIS DAERAH KOTA BEKASI,**

**RAYENDRA SUKARMADJI**

**BERITA DAERAH KOTA BEKASI TAHUN 2016 NOMOR           SERI**

LAMPIRAN IX : PERATURAN WALIKOTA BEKASI  
Nomor : 04 Tahun 2016  
Tanggal : 5 Januari 2016

**PERJANJIAN HIBAH  
NOMOR : Tahun 20XX  
ANTARA  
PEMERINTAH KOTA BEKASI  
DENGAN  
(PENERIMA HIBAH)**

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

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

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

**BAB I  
TUJUAN DAN BESARAN**

**Pasal 1**

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

**Pasal 2**

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

## **BAB II HAK DAN KEWAJIBAN PARA PIHAK**

### **Pasal 3**

- i. Hak **PIHAK PERTAMA** :
  - a. Menerima Permohonan Hibah dari **PIHAK KEDUA** yang disertai dengan Proposal Rencana Kegiatan.
  - b. Menerima laporan dari **PIHAK KEDUA** atas pemberian Hibah.
  - c. Menerima manfaat baik secara langsung maupun tidak langsung dari hasil pelaksanaan kegiatan sesuai dengan Proposal Hibah **PIHAK KEDUA**
  
- ii. Hak **PIHAK KEDUA** :
  - a. Menerima hibah sejumlah nilai sebagaimana tercantum dalam Pasal 1 Perjanjian ini.
  - b. Memanfaatkan hibah sesuai dengan Proposal dan Naskah Perjanjian Hibah.
  
- iii. Kewajiban **PIHAK PERTAMA** :

memberikan hibah sebagaimana tercantum dalam Pasal 1 Perjanjian ini.
  
- iv. **PIHAK KEDUA** memberikan manfaat sesuai dengan tujuan pemberian dana bantuan hibah sebagaimana dimaksud Pasal 1 Perjanjian ini.

## **BAB III TATA CARA PENYALURAN DAN PELAPORAN**

### **Pasal 4**

#### **Tata Cara Penyaluran**

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

### **Pasal 5**

#### **Tata Cara Pelaporan**

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

## BAB IV

### Pasal 6

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

- (1) Apabila terjadi hal-hal diluar kemampuan dan/atau kekuasaan salah satu pihak sehingga mengakibatkan Perjanjian ini tidak dapat dilaksanakan sebagian maupun seluruhnya maka pihak tersebut memberitahukan hal tersebut kepada pihak lainnya dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari kerja.
- (2) Yang dimaksud dengan keadaan kahar (*force majeure*) adalah :
  - a. Bencana alam seperti banjir, kebakaran, gempa bumi, angin topan, perang, huru hara, dan lain-lain yang terjadi bukan kemauan manusia atau kejadian yang ditetapkan sebagai bencana alam oleh pemerintah.
  - b. Kebijakan Pemerintah dalam bidang keuangan/moneter.

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

Bekasi, .....2016

PIHAK KEDUA

*(Nama Penerima Hibah)*

PIHAK PERTAMA

*(Nama Pemberi Hibah)*

**WALIKOTA BEKASI,**

**Ttd/Cap**

**RAHMAT EFFENDI**

Diundangkan di Bekasi  
pada tanggal

**SEKRETARIS DAERAH KOTA BEKASI,**

**RAYENDRA SUKARMADJI**

**BERITA DAERAH KOTA BEKASI TAHUN 2016 NOMOR**

**SERI**

LAMPIRAN X : PERATURAN WALIKOTA BEKASI  
Nomor : 04 Tahun 2016  
Tanggal : 5 Januari 2016

## BERITA ACARA SERAH TERIMA HIBAH

Nomor :            /            - PPKD /            / 2016

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

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

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



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

Yang Menerima,  
PIHAK KEDUA

*(Nama Penerima Hibah)*

Diundangkan di Bekasi  
pada tanggal

**SEKRETARIS DAERAH KOTA BEKASI,**

**RAYENDRA SUKARMADJI**

**BERITA DAERAH KOTA BEKASI TAHUN 2016 NOMOR**

Bekasi,.....2016

Yang Menyerahkan,  
PIHAK PERTAMA

*(Nama Pemberi Hibah)*

**WALIKOTA BEKASI,**

**Ttd/Cap**

**RAHMAT EFFENDI**

**SERI**

LAMPIRAN XI : PERATURAN WALIKOTA BEKASI  
Nomor : 04 Tahun 2016  
Tanggal : 5 Januari 2016

### PAKTA INTEGRITAS PENERIMA HIBAH

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :  
No Identitas KTP :  
Alamat :  
Jabatan :  
Bertindak untuk :

Dan atas nama

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

1. tidak akan melakukan praktek Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN);
2. akan melaporkan kepada pihak yang 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 usulan proposal hibah dan Naskah Perjanjian Hibah Daerah serta pelaksanaannya akan mematuhi Peraturan Walikota Bekasi Nomor 33 Tahun 2012 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Peraturan Perundang-undangan;
4. bersedia diaudit oleh instansi yang berwenang atas penggunaan dana Hibah yang kami terima dari Pemerintah Kota Bekasi.
5. apabila saya melanggar hal- hal yang telah saya nyatakan dalam Pakta Integritas ini, saya bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

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

Bekasi, 2016

Yang Membuat Pernyataan

Materai/ttd

(Penerima Hibah)

**WALIKOTA BEKASI,**

**Ttd/Cap**

**RAHMAT EFFENDI**

Diundangkan di Bekasi

pada tanggal

**SEKRETARIS DAERAH KOTA BEKASI,**

**RAYENDRA SUKARMADJI**

**BERITA DAERAH KOTA BEKASI TAHUN 2016 NOMOR**

**SERI**

LAMPIRAN XII : PERATURAN WALIKOTA BEKASI  
Nomor : 04 Tahun 2016  
Tanggal : 5 Januari 2016

**KOP SURAT PENERIMA HIBAH**

=====

**SURAT KETERANGAN TRANSFER**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

N a m a :  
Alamat :  
Jabatan :

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

No. Rekening :  
Bank :  
Atas Nama :

adalah Benar rekening milik (organisasi/instansi penerima hibah)

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

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

Bekasi,.....2016

Hormat Saya

Penerima Hibah

**WALIKOTA BEKASI,**

**Ttd/Cap**

**RAHMAT EFFENDI**

Diundangkan di Bekasi  
pada tanggal

**SEKRETARIS DAERAH KOTA BEKASI,**

**RAYENDRA SUKARMADJI**

**BERITA DAERAH KOTA BEKASI TAHUN 2016 NOMOR SERI**

LAMPIRAN XIII : PERATURAN WALIKOTA BEKASI  
Nomor : 04 Tahun 2016  
Tanggal : 5 Januari 2016

**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 dan Naskah Perjanjian Hibah Daerah serta pelaksanaannya telah mematuhi Peraturan Walikota Bekasi Nomor 33 tahun 2012 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Peraturan Perundang-undangan serta saya akan bertanggung jawab mutlak terhadap penggunaan dana hibah dimaksud.

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

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

Bekasi,.....2016

Penerima Hibah

Materai/ ttd

(Nama Lengkap)

**WALIKOTA BEKASI,**

**Ttd/Cap**

**RAHMAT EFFENDI**

Diundangkan di Bekasi  
pada tanggal

**SEKRETARIS DAERAH KOTA BEKASI,**

**RAYENDRA SUKARMADJI**

**BERITA DAERAH KOTA BEKASI TAHUN 2016 NOMOR SERI**

