

**BERITA DAERAH  
KOTA BEKASI**



**NOMOR : 16**

**2014**

**SERI : E**

---

**PERATURAN WALIKOTA BEKASI  
NOMOR 16 TAHUN 2014**

**TENTANG**

**PETUNJUK PELAKSANAAN  
PROGRAM PEMBANGUNAN PARTISIPATIF BERBASIS KOMUNITAS  
TAHUN 2014**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**WALIKOTA BEKASI,**

- Menimbang
- a. bahwa dalam rangka mendukung peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan pembangunan maka dipandang perlu diadakan Program Pembangunan Partisipatif Berbasis Komunitas (P3BK);
  - b. bahwa untuk efektif dan efisien penyaluran dana sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu dibuat Petunjuk Pelaksanaan Program Pembangunan Partisipasi Berbasis Komunitas (P3BK);
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, maka Petunjuk Pelaksanaan Program Pembangunan Partisipasi Berbasis Komunitas (P3BK) 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 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun Nomor 4437) Sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
4. 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);
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
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 8 Tahun 2007 tentang Investasi Pemerintah (Tambahannya Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4698);
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 Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
10. Peraturan Daerah Nomor 04 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembentukan Rukun Tetangga (RT), Rukun Warga (RW) dan Lembaga Pemberdayaan Masyarakat (LPM) Kota Bekasi (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2005 Nomor 4 Seri D);
11. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 04 Tahun 2007 tentang Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2007 Nomor 4 Seri A);
12. 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);
13. 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);

14. 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 beberap kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 02 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 05 Tahun 2008 tentang Lembaga Teknis Daerah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2013 Nomor 2 Seri D);
15. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 01 Tahun 2014 tentang Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Tahun 2014 (Lembaran Daerah Tahun 2014 Nomor 1 Seri A).

- Memperhatikan :
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 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;
  2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah 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;
  3. 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 33 Tahun 2012;

4. Peraturan Walikota Nomor 51 Tahun 2011 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Kegiatan Anggaran dan Pendapatan Belanja Daerah (Berita Daerah Tahun 2011 Nomor 51 Seri E);
5. 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);
6. Peraturan Walikota Bekasi Nomor 05 Tahun 2014 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2014 (Berita Daerah Kota Bekasi Tahun 2014 Nomor 5 Seri A).
7. Berita Acara Hasil Penyusunan Draft Peraturan Walikota Bekasi tentang Program Pembangunan Partisipatif Berbasis Komunitas Nomor 050/54A-Kapermas Tahun 2014 tanggal 20 Februari 2014.

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

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PROGRAM PEMBANGUNAN PARTISIPATIF BERBASIS KOMUNITAS TAHUN 2014.**

#### **BAB I KETENTUAN UMUM**

##### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Bekasi.

2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintah Daerah.
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 wadah yang dibentuk atas prakarsa masyarakat sebagai mitra perangkat daerah Kelurahan dalam menampung dan mewujudkan aspirasi dan kebutuhan masyarakat dibidang pembangunan dan dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 04 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembentukan Rukun Tetangga (RT), Rukun Warga (RW) dan Lembaga Pemberdayaan Masyarakat (LPM) Kota Bekasi.
16. Badan Keswadayaan Masyarakat/Lembaga Keswadayaan Masyarakat yang selanjutnya disingkat BKM/LKM, adalah Badan/Lembaga Keswadayaan Masyarakat yang dibentuk berdasarkan Berita Acara Pembentukan BKM/LKM di wilayah Kelurahan yang dilegalkan oleh notaris.
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 masyarakat setempat dalam rangka pelayanan pemerintah dan kemasyarakatan yang ditetapkan oleh Camat yang pembentukannya sesuai Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 4 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembentukan Rukun Tetangga (RT), Rukun Warga (RW) dan Lembaga Pemberdayaan Masyarakat (LPM) Kota Bekasi.

21. Rukun Tetangga yang selanjutnya disingkat RT adalah lembaga yang dibentuk melalui musyawarah masyarakat setempat dalam rangka pelayanan pemerintah dan kemasyarakatan yang ditetapkan oleh Lurah yang pembentukannya sesuai Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 4 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembentukan Rukun Tetangga (RT), Rukun Warga (RW) dan Lembaga Pemberdayaan Masyarakat (LPM) Kota Bekasi.
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. Penunjang Sarana Prasarana Posyandu terdiri dari Meja Periksa, Alat Pengukur Tensi darah, Lemari Arsip/Obat, Timbangan, Tempat Tidur Periksa, Alat Ukur Tinggi Badan.
24. 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**

#### **LEMBAGA PEMBERDAYAAN MASYARAKAT**

##### **Pasal 4**

- (1) Legalitas LPM sesuai Peraturan Daerah Nomor 04 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembentukan Rukun Tetangga (RT), Rukun Warga (RW) dan Lembaga Pemberdayaan Masyarakat (LPM) Kota Bekasi.
- (2) Tugas LPM adalah :
  - a. bersama Lurah, KSM merencanakan/merumuskan kegiatan berdasarkan hasil musrenbang kelurahan dan menghimpun usulan masyarakat yang belum terakomodir dalam dokumen hasil musrenbang kegiatan P3BK untuk diusulkan menjadi skala prioritas kegiatan di tingkat Kelurahan;
  - b. bersama Lurah dan Koordinator Pimpinan Kolektif BKM/LKM menetapkan skala prioritas kegiatan;
  - c. mengajukan kegiatan prioritas ke BKM/LKM untuk diusulkan ke Tim Pokja;
  - d. mensosialisasikan P3BK di tingkat Kelurahan;
  - e. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan P3BK.

### **BAB IV**

#### **BADAN KESWADAYAAN MASYARAKAT**

##### **Pasal 5**

- (1) Legalitas Badan Keswadayaan Masyarakat ditetapkan oleh Notaris.
- (2) BKM/LKM harus mempunyai legalitas yang masih berlaku.
- (3) Kepengurusan BKM/LKM tidak terjadi konflik internal.
- (4) Koordinator Pimpinan kolektif BKM/LKM bertanggung jawab atas penggunaan dana dan pelaksanaan kegiatan P3BK.
- (5) Koordinator Pimpinan kolektif BKM/LKM secara musyawarah mufakat memberikan mandat kepada pimpinan kolektif lainnya untuk menjadi Sekretaris KSM.
- (6) Bendahara KSM di jabat oleh Ketua RW yang wilayahnya sebagai tempat kegiatan atau tokoh masyarakat yang ditunjuk oleh Ketua RW.

- (7) Pimpinan kolektif BKM/LKM yang menjadi Sekretaris KSM, boleh merangkap jabatan di KSM lainnya jika jumlah KSM melebihi dari jumlah Pimpinan Kolektif BKM/LKM.
- (8) Kepengurusan BKM/ LKM tidak boleh rangkap jabatan di kepengurusan LPM.
- (9) Tugas BKM/LKM adalah :
  - a. mensosialisasikan P3BK di tingkat Kelurahan;
  - b. menghimpun Swadaya Masyarakat minimal sebesar 30% dari nilai kegiatan yang diusulkan;
  - c. membentuk KSM;
  - d. menyusun proposal kegiatan yang diajukan oleh LPM bersama-sama dengan KSM;
  - e. mengajukan proposal kepada Ketua Tim Pokja;
  - f. membuat Berita Acara Penyaluran Dana P3BK ke KSM;
  - g. mengawasi kegiatan yang dilakukan KSM;
  - h. menyusun laporan akhir kegiatan bersama-sama dengan KSM;
  - i. memfasilitasi pembuatan Berita Acara Penyelesaian Kegiatan yang dilakukan KSM;
  - j. menyampaikan laporan akhir kegiatan kepada Ketua Tim Pokja.

## **BAB V**

### **KELOMPOK SWADAYA MASYARAKAT**

#### **Pasal 6**

- (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 Ketua RW atau pengurus RW lainnya berdasar lokasi kegiatan;
  - 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 VI PRINSIP PELAKSANAAN**

### **Pasal 7**

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 VII JENIS KEGIATAN**

### **Pasal 8**

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. pembangunan/renovasi fisik sekretariat bersama BKM/LKM, LPM, PKK, Pos Keamanan Lingkungan dan kegiatan pemberdayaan masyarakat lainnya;
- e. rehabilitasi rumah tidak layak huni.

### **Pasal 9**

Kegiatan sebagaimana dimaksud Pasal 8 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 2014;
- d. maksimal pembiayaan stimulan Rp. 50.000.000/KSM;
- e. maksimal pembiayaan rumah tidak layak huni Rp. 15.000.000 per unit.

## **BAB VIII SUMBER DANA**

### **Pasal 10**

Pembiayaan kegiatan P3BK bersumber dari Anggaran Belanja Hibah pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kota Bekasi Tahun Anggaran 2014 dan swadaya masyarakat.

## **BAB IX TIM KELOMPOK KERJA**

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

### **Pasal 11**

- (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 : Ketua LSM/NGO
- e. Bidang Perencanaan, Monitoring & Evaluasi :
  1. Kepala Bagian Hukum
  2. Kepala Bagian Ekbang & KP
  3. Unsur Bapeda
  4. Unsur Dinas Sosial
  5. Unsur Kapermas
  6. Kasi Ekbang Kecamatan se-Kota Bekasi
  7. Kasi Ekbang Kelurahan se-Kota Bekasi
  8. Unsur Forum BKM Kota Bekasi
  9. Unsur DPD LPM Kota Bekasi
- f. Bidang Administrasi dan Verifikasi Proposal :
  1. Unsur BPKAD
  2. Unsur Dinas Bimarta
  3. Unsur Dinas Bangunan dan Pemadam Kebakaran
  4. Unsur Dinas Tata Kota
  5. Unsur Dinas Sosial
  6. Unsur Kapermas

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

**Pasal 12**

Tim Pokja sebagaimana dimaksud Pasal 11 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. monitoring, pengendalian, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan KSM;
  - 8. melaporkan seluruh kegiatan P3BK kepada Walikota;
  - 9. 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 melaksanakan Monitoring dan Evaluasi;
  - 4. membantu Ketua Tim Pokja melakukan koordinasi BKM terkait Proposal dan LPJ P3BK.
  
- 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 X**

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

#### **Bagian Kesatu**

#### **Perencanaan**

#### **Pasal 13**

- (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 diubah dengan Peraturan Walikota Bekasi Nomor 33 Tahun 2012 tentang Perubahan 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. penyusunan proposal;
  - d. penyusunan LPJ;
  - e. sarana penunjang sekretariat BKM (meja, kursi, lemari arsip, filling cabinet, komputer dan printer);
  - f. 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 Tatalaksana**

### **Pasal 14**

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 Kapemas 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 15**

- (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 diubah dengan Peraturan Walikota Bekasi Nomor 33 tahun 2012 tentang Perubahan 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 16**

Dana P3BK dialokasikan untuk :

- a. stimulan kegiatan P3BK : Rp. 475.000.000,- (empat ratus tujuh puluh lima juta rupiah);
- b. stimulan BOP : Rp. 25.000.000,- (dua puluh lima juta rupiah) bersumber dari pos anggaran hibah BPKAD Kota Bekasi.

### **Pasal 17**

Proses pencairan P3BK termin Pertama:

- a. BKM/LKM melakukan penarikan dana sebanyak 3 Termin dengan Termin I (pertama) sebesar 40%, Termin II (kedua) sebesar 30% dan Termin III (ketiga) sebesar 30 %;
- 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 18**

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 diubah dengan peraturan Walikota Bekasi Nomor 33 tahun 2012 tentang Perubahan 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 XI MONITORING DAN EVALUASI**

### **Pasal 19**

- (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 XII PENUTUP**

### **Pasal 20**

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Walikota ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut dalam Keputusan Walikota.

### **Pasal 21**

Peraturan Walikota ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bekasi  
pada tanggal 14 Maret 2014

**WALIKOTA BEKASI,**

Ttd/Cap

**RAHMAT EFFENDI**

Diundangkan di Bekasi  
pada tanggal 14 Maret 2014

**SEKRETARIS DAERAH KOTA BEKASI,**

Ttd/Cap

**RAYENDRA SUKARMADJI**

**BERITA DAERAH KOTA BEKASI TAHUN 2014 NOMOR 16 SERI E**

LAMPIRAN I : PERATURAN WALIKOTA BEKASI  
Nomor : 16 Tahun 2014  
Tanggal : 14 Maret 2014

**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, .....2014  
Yang Membuat Pernyataan

Materai/ttd

(.....)  
Nama Penerima Hibah

**WALIKOTA BEKASI,**

**Ttd/Cap**

**RAHMAT EFFENDI**

Diundangkan di Bekasi  
pada tanggal 14 Maret 2014

**SEKRETARIS DAERAH KOTA BEKASI,**

**Ttd/Cap**

**RAYENDRA SUKARMADJI**

**BERITA DAERAH KOTA BEKASI TAHUN 2014 NOMOR 16 SERI E**

LAMPIRAN II : PERATURAN WALIKOTA BEKASI  
Nomor : 16 Tahun 2014  
Tanggal : 14 Maret 2014



KOP SKPD

Bekasi, 2014

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

Kepada,  
Yth. Walikota Bekasi  
Melalui Tim Anggaran Pemerintah  
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 14 Maret 2014

**SEKRETARIS DAERAH KOTA BEKASI,**

Ttd/Cap

**RAYENDRA SUKARMADJI**

**BERITA DAERAH KOTA BEKASI TAHUN 2014 NOMOR 16 SERI E**

LAMPIRAN III : PERATURAN WALIKOTA BEKASI  
Nomor : 16 Tahun 2014  
Tanggal : 14 Maret 2014

FORMAT KEPUTUSAN WALIKOTA BEKASI

**KEPUTUSAN WALIKOTA BEKASI  
NOMOR :**

**TENTANG**

**DAFTAR NOMINATIF PENERIMA HIBAH  
PADA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH  
TAHUN ANGGARAN 2014**

**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 : **KEPUTUSAN WALIKOTA TENTANG DAFTAR  
NOMINATIF PENERIMA HIBAH PADA ANGGARAN  
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH TAHUN  
ANGGARAN 2014.**

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 14 Maret 2014

**SEKRETARIS DAERAH KOTA BEKASI,**

**Ttd/Cap**

**RAYENDRA SUKARMADJI**

**BERITA DAERAH KOTA BEKASI TAHUN 2014 NOMOR 16 SERI E**



LAMPIRAN IV : PERATURAN WALIKOTA BEKASI

Nomor : 16 Tahun 2014

Tanggal : 14 Maret 2014

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 Pemadam  
 Kebakaran Kota Bekasi

Dibuat oleh  
 Ketua KSM .....

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

**Ttd/Cap**

**RAHMAT EFFENDI**

Diundangkan di Bekasi  
 pada tanggal 14 Maret 2014

**SEKRETARIS DAERAH KOTA BEKASI,**

**Ttd/Cap**

**RAYENDRA SUKARMADJI**  
**BERITA DAERAH KOTA BEKASI TAHUN 2014 NOMOR 16 SERI E**

LAMPIRAN V : PERATURAN WALIKOTA BEKASI

Nomor : 16 Tahun 2014

Tanggal : 14 Maret 2014

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 14 Maret 2014

**SEKRETARIS DAERAH KOTA BEKASI,**

**Ttd/Cap**

**RAYENDRA SUKARMADJI**  
**BERITA DAERAH KOTA BEKASI TAHUN 2014 NOMOR 16 SERI E**

LAMPIRAN VI : PERATURAN WALIKOTA BEKASI  
 Nomor : 16 Tahun 2014  
 Tanggal : 14 Maret 2014

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 14 Maret 2014

**SEKRETARIS DAERAH KOTA BEKASI,**

**Ttd/Cap**

**RAYENDRA SUKARMADJI**  
**BERITA DAERAH KOTA BEKASI TAHUN 2014 NOMOR 16 SERI E**

LAMPIRAN VII : PERATURAN WALIKOTA BEKASI  
Nomor : 16 Tahun 2014  
Tanggal : 13 Maret 2014

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

Bekasi, 2014  
Penyusun RAB  
(Bendahara/pejabat teknis )

WALIKOTA BEKASI,  
Ttd/Cap  
RAHMAT EFFENDI

Diundangkan di Bekasi  
pada tanggal 14 Maret 2014

SEKRETARIS DAERAH KOTA BEKASI,  
Ttd/Cap

RAYENDRA SUKARMADJI

BERITA DAERAH KOTA BEKASI TAHUN 2014 NOMOR 16 SERI E

LAMPIRAN VIII : PERATURAN WALIKOTA BEKASI  
Nomor : 16 Tahun 2014  
Tanggal : 14 Maret 2014



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                       |

Demikian nota ini kami sampaikan sebagai bahan dalam proses selanjutnya.

KEPALA SKPD

.....  
NIP. Nnnnnn nnnnnnnnnnnnnnnnnnn

**WALIKOTA BEKASI,**

**Ttd/Cap**

**RAHMAT EFFENDI**

Diundangkan di Bekasi  
pada tanggal 14 Maret 2014

**SEKRETARIS DAERAH KOTA BEKASI,**

**Ttd/Cap**

**RAYENDRA SUKARMADJI**  
**BERITA DAERAH KOTA BEKASI TAHUN 2014 NOMOR 16 SERI E**

LAMPIRAN IX : PERATURAN WALIKOTA BEKASI  
Nomor : 16 Tahun 2014  
Tanggal : 14 Maret 2014

**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 :
- 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.
  - 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, .....2014

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

*(Nama Penerima Hibah)*

*(Nama Pemberi Hibah)*

**WALIKOTA BEKASI,**

**Ttd/Cap**

**RAHMAT EFFENDI**

Diundangkan di Bekasi  
pada tanggal 14 Maret 2014

**SEKRETARIS DAERAH KOTA BEKASI,**

**Ttd/Cap**

**RAYENDRA SUKARMADJI**

**BERITA DAERAH KOTA BEKASI TAHUN 2014 NOMOR 16 SERI E**

LAMPIRAN X : PERATURAN WALIKOTA BEKASI  
Nomor : 16 Tahun 2014  
Tanggal : 14 Maret 2014

**BERITA ACARA SERAH TERIMA HIBAH**

Nomor : / - PPKD / / 20xx

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

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

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

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

Bekasi,

.....2014

Yang Menerima,  
PIHAK KEDUA

Yang Menyerahkan,  
PIHAK PERTAMA

*(Nama Penerima Hibah)*

*(Nama Pemberi Hibah)*

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

Diundangkan di Bekasi  
pada tanggal 14 Maret 2014

**SEKRETARIS DAERAH KOTA BEKASI,**

**Ttd/Cap**

**RAYENDRA SUKARMADJI**

**BERITA DAERAH KOTA BEKASI TAHUN 2014 NOMOR 16 SERI E**

LAMPIRAN XI : PERATURAN WALIKOTA BEKASI  
Nomor : 16 Tahun 2014  
Tanggal : 14 Maret 2014

**PAKTA INTEGRITAS PENERIMA HIBAH**

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

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

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

1. tidak akan melakukan praktek Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN);
2. akan melaporkan kepada pihak yang wajib/ berwenang apabila mengetahui ada indikasi Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN) dalam proses pelaksanaan kegiatan yang dibiayai dari dana hibah ini;
3. akan menggunakan dana hibah sesuai dengan usulan proposal hibah dan Naskah Perjanjian Hibah Daerah serta pelaksanaannya akan mematuhi Peraturan Walikota Bekasi Nomor 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, 2014  
Yang Membuat Pernyataan  
Materai/ttd  
(Penerima Hibah)

**WALIKOTA BEKASI,**

**Ttd/Cap**

**RAHMAT EFFENDI**

Diundangkan di Bekasi  
pada tanggal 14 Maret 2014

**SEKRETARIS DAERAH KOTA BEKASI,**  
**Ttd/Cap**

**RAYENDRA SUKARMADJI**  
**BERITA DAERAH KOTA BEKASI TAHUN 2014 NOMOR 16 SERI E**

LAMPIRAN XII : PERATURAN WALIKOTA BEKASI  
Nomor : 16 Tahun 2014  
Tanggal : 14 Maret 2014

**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,.....2014

Hormat Saya

Penerima Hibah  
**WALIKOTA BEKASI,**

**Ttd/Cap**

**RAHMAT EFFENDI**

Diundangkan di Bekasi  
pada tanggal 14 Maret 2014

**SEKRETARIS DAERAH KOTA BEKASI,**

**Ttd/Cap**

**RAYENDRA SUKARMADJI**  
**BERITA DAERAH KOTA BEKASI TAHUN 2014 NOMOR 16 SERI E**

LAMPIRAN XIII : PERATURAN WALIKOTA BEKASI  
Nomor : 16 Tahun 2014  
Tanggal : 14 Maret 2014

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB PENERIMA HIBAH**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

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

Dengan ini menyatakan bahwa saya sebagai penerima hibah telah menggunakan dana hibah sesuai dengan proposal hibah dan Naskah Perjanjian Hibah Daerah serta pelaksanaannya telah mematuhi Peraturan Walikota Bekasi Nomor 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,.....2014  
Penerima Hibah  
Materai/ ttd  
(Nama Lengkap)  
**WALIKOTA BEKASI,**  
  
**Ttd/Cap**

**RAHMAT EFFENDI**

Diundangkan di Bekasi  
pada tanggal 14 Maret 2014

**SEKRETARIS DAERAH KOTA BEKASI,**

**Ttd/Cap**

**RAYENDRA SUKARMADJI**  
**BERITA DAERAH KOTA BEKASI TAHUN 2014 NOMOR 16 SERI E**