

**BERITA DAERAH
KOTA BEKASI**



NOMOR : 34

2018

SERI : E

**PERATURAN WALI KOTA BEKASI
NOMOR 34 TAHUN 2018**

TENTANG

**PERUBAHAN KEENAM ATAS PERATURAN WALI KOTA BEKASI NOMOR 46
TAHUN 2011 TENTANG TATA CARA PENGANGGARAN, PELAKSANAAN DAN
PENATAUSAHAAN, PERTANGGUNGJAWABAN DAN PELAPORAN SERTA
MONITORING DAN EVALUASI HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL YANG
BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BEKASI,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka lebih meningkatkan hubungan koordinasi dan sinergitas antar Perangkat Daerah serta untuk lebih efektif dalam pengelolaan hibah dan bantuan sosial maka Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 46 Tahun 2011 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dipandang perlu diubah untuk keenam kalinya;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka perubahan dimaksud perlu ditetapkan dengan Peraturan Wali Kota.

- 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 2013 tentang Organisasi Kemasyarakatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5430), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2017 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi Kemasyarakatan Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 239, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6139);
 3. 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);
 4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
 5. 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);
 6. 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);

7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial Yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 450), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2018 tentang Perubahan Ketiga 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 2018 Nomor 465);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
9. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 04 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2007 Nomor 4 Seri A), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 16 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 04 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2015 Nomor 16 Seri A);
10. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 06 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Daerah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2008 Nomor 6 Seri E).
11. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2016 Nomor 7 Seri D), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 15 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2016 Nomor 15 Seri D).

Memperhatikan : Berita Acara Hasil Rapat Nomor 900/BA 188/SET tanggal 15 Mei 2018 tentang Pembahasan Rancangan Perubahan Keenam Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 46 Tahun 2011.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

PERATURAN WALI KOTA TENTANG PERUBAHAN KEENAM ATAS PERATURAN WALI KOTA BEKASI NOMOR 46 TAHUN 2011 TENTANG TATA CARA PENGANGGARAN, PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN, PERTANGGUNGJAWABAN DAN PELAPORAN DAN MONITORING SERTA EVALUASI HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 46 Tahun 2011 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan Serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Daerah Kota Bekasi Tahun 2011 Nomor 46 Seri E) sebagaimana yang telah beberapa kali diubah dengan Peraturan Wali Kota Bekasi:

- a. Nomor 21 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 46 Tahun 2011 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Daerah Kota Bekasi Nomor 21 Tahun 2012 Seri E);
- b. Nomor 22.A Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 46 Tahun 2011 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Daerah Kota Bekasi Tahun 2012 Nomor 22.A Seri E);
- c. Nomor 33 Tahun 2012 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 46 Tahun 2011 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Daerah Kota Bekasi Tahun 2012 Nomor 33 Seri E);
- d. Nomor 34 Tahun 2014 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 46 Tahun 2011 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Daerah Kota Bekasi Tahun 2014 Nomor 34 Seri E);

e. Nomor 24 Tahun 2016 tentang Perubahan Kelima Atas Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 46 Tahun 2011 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Daerah Kota Bekasi Tahun 2016 Nomor 24 Seri E);

diubah sebagai berikut :

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

Pasal 4

- (1) Pengelola hibah dan bantuan sosial terdiri dari :
 - a. Pihak yang melaksanakan fungsi otorisasi adalah Wali Kota, Wakil Wali Kota, Sekretaris Daerah, Asisten Daerah dan Kepala SKPD;
 - b. SKPKD selaku pejabat pengelola keuangan daerah yang melaksanakan fungsi ordonasi.
- (2) Dalam melaksanakan fungsi otorisasi sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf a, SKPD melakukan tugas penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, monitoring dalam pengelolaan belanja hibah/ bantuan sosial.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi ordonasi sebagaimana dimaksud ayat (1), PPKD menerbitkan Surat Perintah Membayar dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) atas persetujuan yang diberikan oleh SKPD selaku pengguna anggaran yang melaksanakan fungsi otorisasi.
- (4) SKPD yang diberi kewenangan dalam pengelolaan hibah dan/atau bantuan sosial sebagaimana dimaksud ayat (2) adalah :
 - a. Sekretariat Daerah :
 1. Bagian Kesejahteraan Sosial yaitu mengelola hibah sesuai tugas pokok, fungsi dan program SKPD antara lain sarana peribadatan, majelis ta'lim, Badan Wakaf, Baznas;
 2. Bagian Tata Pemerintahan yaitu mengelola hibah kepada Instansi Vertikal, Rukun Tetangga dan Rukun Warga sesuai tugas pokok, fungsi dan program SKPD;
 3. Bagian Hukum Setda yaitu mengelola hibah dan/atau bantuan sosial sesuai tugas pokok, fungsi dan program SKPD antara lain Lembaga Bantuan Hukum;
 4. Bagian Hubungan Masyarakat yaitu mengelola hibah dan/atau bantuan sosial sesuai tugas pokok, fungsi dan program SKPD;
 5. Bagian lainnya yaitu mengelola hibah dan/atau bantuan sosial sesuai tugas pokok, fungsi dan program SKPD.

- b. Dinas Sosial yaitu mengelola hibah dan/atau bantuan sosial sesuai tugas pokok, fungsi dan program SKPD antara lain Yayasan Sosial, Panti Jompo, Panti Asuhan dan Organisasi yang bergerak di Bidang Sosial;
- c. Dinas Pendidikan yaitu mengelola hibah dan/atau bantuan sosial sesuai tugas pokok, fungsi dan program SKPD antara lain PAUD, Yayasan Pendidikan, Pramuka, Pondok Pesantren dan Organisasi yang bergerak di Bidang Pendidikan;
- d. Dinas Kepemudaan dan Olah Ragayaitu mengelola hibah dan/atau bantuan sosial sesuai tugas pokok, fungsi dan program SKPD antara lain KNPI, KONI, BAPOR dan Organisasi yang bergerak di Bidang Kepemudaan dan Olahraga;
- e. Dinas Pariwisata dan Kebudayaan yaitu mengelola hibah dan/atau bantuan sosial sesuai tugas pokok, fungsi dan program SKPD;
- f. Dinas Perdagangan dan Perindustrian yaitu mengelola hibah dan/atau bantuan sosial sesuai tugas pokok, fungsi dan program SKPD;
- g. Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah yaitu mengelola hibah dan/atau bantuan sosial sesuai tugas pokok, fungsi dan program SKPD antara lain UKM dan Koperasi;
- h. Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak yaitu mengelola hibah dan/atau bantuan sosial sesuai tugas pokok, fungsi dan program SKPD antara lain KPAID (Komisi Perlindungan Anak Indonesia Daerah) dan P2TP2A (Pusat Pelayanan Terpadu Pemberdayaan Perempuan dan Anak);
- i. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik yaitu mengelola hibah dan/atau bantuan sosial sesuai tugas pokok, fungsi dan program SKPD;
- j. Dinas Perhubungan, yaitu mengelola hibah dan/atau bantuan sosial sesuai tugas pokok, fungsi dan program SKPD antara lain Organisasi Angkutan Darat (Organda), Organisasi Radio Amatir Indonesia (ORARI) dan Radio Antar Penduduk Indonesia (RAPI);
- k. Dinas Lingkungan Hidup yaitu mengelola hibah dan/atau bantuan sosial sesuai tugas pokok, fungsi dan program SKPD termasuk yang bersumber dari dana kompensasi TPA Bantargebang;
- l. Dinas Bina Marga dan Sumber Daya Air yaitu mengelola hibah dan/atau bantuan sosial sesuai tugas pokok, fungsi dan program SKPD;
- m. Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan yaitu mengelola hibah dan/atau bantuan sosial sesuai tugas pokok, fungsi dan program SKPD;
- n. SKPD lainnya yaitu mengelola hibah dan/atau bantuan sosial sesuai dengan tugas pokok, fungsi dan program SKPD.

- (5) Tugas masing-masing SKPD sebagaimana dimaksud ayat (4) adalah :
 - a. menerima pendistribusian proposal dari Kepala Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah dan melakukan verifikasi, evaluasi serta survey atas berkas proposal yang telah diajukan oleh pemohon;
 - b. menyampaikan rekomendasi pengajuan calon penerima hibah berdasarkan hasil verifikasi, evaluasi serta survey kepada Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) melalui Tim Pertimbangan;
 - c. menyiapkan dan melakukan verifikasi dokumen administrasi pencairan berupa Naskah Perjanjian Hibah Daerah, kwitansi, Berita Acara Serah Terima Hibah/Bantuan Sosial;
 - d. melakukan evaluasi terhadap RAB penggunaan dana hibah dalam surat permohonan pencairan, termasuk dalam hal terjadi perubahan RAB akibat perkembangan keadaan.
- (6) Dalam melaksanakan survey sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a SKPD oleh Unsur Kecamatan dan Unsur Kelurahan untuk memastikan domisili/alamat sekretariat (badan/lembaga/organisasi kemasyarakatan) sebagaimana tercantum dalam Permohonan Tertulis yang diajukan oleh calon penerima hibah.
- (7) Penunjukkan SKPD pengelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.
- (8) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (5) dapat dibentuk Tim verifikasi;
- (9) Tim Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu oleh SKPD terkait sesuai dengan bidangnya.

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

Pasal 5

- (1) Pemberian hibah dilakukan sesuai kemampuan keuangan daerah.
- (2) Pemberian hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan wajib dan belanja urusan pilihan.
- (3) Pemberian hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan untuk menunjang pencapaian sasaran program dan kegiatan pemerintah daerah sesuai urgensi dan kepentingan daerah dalam mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas, dan manfaat untuk masyarakat.
- (4) Asas Keadilan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah keseimbangan distribusi pemberian hibah.
- (5) Asas Kepatutan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah tindakan atau suatu sikap yang dilakukan secara wajar dan proporsional.

- (6) Asas Rasionalitas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah bahwa pemberian hibah harus dapat dinalar dan diterima oleh akal pikiran.
- (7) Asas manfaat untuk masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah bahwa pemberian hibah diutamakan untuk pemenuhan kebutuhan masyarakat.
- (8) Pemberian hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi kriteria paling sedikit :
 - a. peruntukannya secara spesifik telah ditetapkan;
 - b. tidak wajib, tidak mengikat; dan
 - c. tidak terus menerus setiap tahun anggaran, kecuali :
 1. kepada pemerintah pusat dalam rangka mendukung penyelenggaraan pemerintahan daerah untuk keperluan mendesak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau
 2. ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan;
 - d. memberikan nilai manfaat bagi pemerintah daerah dalam mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan; dan
 - e. memenuhi persyaratan penerima hibah.
- (9) Pengecualian terhadap organisasi yang dapat menerima hibah secara terus menerus sebagaimana dimaksud ayat (8) huruf c angka 2 dapat ditetapkan dengan Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Presiden, Keputusan Presiden, Peraturan Daerah dan mengamanatkan pendanaan Organisasi bersumber dari APBD.

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

Pasal 6

Hibah dapat diberikan kepada :

- a. pemerintah pusat;
- b. pemerintah daerah lainnya;
- c. badan usaha milik negara atau badan usaha milik daerah; dan/atau;
- d. badan, lembaga, dan organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia.

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

Pasal 7

- (1) Hibah kepada pemerintah pusat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a diberikan kepada satuan kerja dari kementerian/lembaga pemerintah non kementerian yang wilayah kerjanya berada dalam wilayah Kota Bekasi.

- (2) Hibah kepada pemerintah daerah lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b diberikan kepada daerah otonom baru hasil pemekaran daerah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (3) Hibah kepada badan usaha milik negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c diberikan kepada badan usaha milik negara dalam rangka untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Hibah kepada badan usaha milik daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c diberikan kepada badan usaha milik daerah dalam rangka untuk meneruskan hibah yang diterima Pemerintah Daerah dari pemerintah pusat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) badan usaha milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat berbentuk:
 - a. perusahaan daerah;
 - b. perseroan terbatas.
- (6) Hibah kepada badan dan lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf d diberikan kepada badan dan lembaga:
 - a. yang bersifat nirlaba, sukarela dan sosial yang dibentuk berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - b. yang bersifat nirlaba, sukarela dan sosial yang telah memiliki Surat Keterangan Terdaftar yang diterbitkan oleh Menteri, Gubernur atau Wali Kota; atau
 - c. yang bersifat nirlaba, sukarela bersifat sosial kemasyarakatan berupa kelompok masyarakat/kesatuan masyarakat hukum adat dan kelompok keagamaan sepanjang masih hidup dan sesuai dengan perkembangan masyarakat, dan keberadaannya diakui dan terdaftar oleh pemerintah pusat dan/atau Pemerintah Daerah melalui pengesahan atau penetapan dari pimpinan instansi vertikal atau kepala satuan kerja perangkat daerah terkait sesuai dengan kewenangannya.
- (7) Hibah kepada organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia sebagaimana dimaksud pada dalam Pasal 6 huruf diberikan kepada organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum yayasan atau organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum perkumpulan yang telah mendapatkan pengesahan badan hukum dari kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia sesuai peraturan perundang-undangan.
- (8) Hibah kepada organisasi kemasyarakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf d diberikan kepada organisasi kemasyarakatan yang dibentuk berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (9) Hibah kepada organisasi kemasyarakatan tidak boleh dipergunakan untuk membiayai kegiatan olahraga profesional.

5. Ketentuan Pasal 8 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 8

- (1) Hibah kepada badan dan lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (6) diberikan dengan persyaratan paling sedikit :
 - a. memiliki kepengurusan yang jelas di Kota Bekasi;
 - b. memiliki surat keterangan domisili dari Lurah;
 - c. memiliki sekretariat/kantor yang berkedudukan dalam wilayah Kota Bekasi;
 - d. berkedudukan dalam wilayah administrasi Pemerintah Kota Bekasi dan/atau badan dan lembaga yang berkedudukan di luar wilayah administrasi Pemerintah Kota Bekasi untuk menunjang pencapaian sasaran program dan kegiatan Pemerintah Kota Bekasi pemberi Hibah.
 - e. tidak terjadi konflik internal;
 - f. memiliki dan/atau menguasai tanah yang sah apabila kegiatan yang diajukan merupakan pekerjaan konstruksi;
 - g. memiliki rekening bank atas nama badan/lembaga.
- (2) Hibah kepada organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia sebagaimana dimaksud pada dalam Pasal 7 ayat (7) diberikan dengan persyaratan paling sedikit :
 - a. telah terdaftar pada kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia paling singkat 3 (tiga) tahun, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan;
 - b. berkedudukan dalam wilayah Kota Bekasi;
 - c. memiliki sekretariat tetap;
 - d. tidak terjadi konflik internal;
 - e. memiliki dan/atau menguasai tanah yang sah apabila kegiatan yang diajukan merupakan pekerjaan konstruksi;
 - f. memiliki rekening bank atas nama organisasi kemasyarakatan;

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

Pasal 9

- (1) Pemerintah pusat, Pemerintah Daerah Lainnya, Badan Usaha Milik Negara atau Badan Usaha Milik Daerah, badan dan lembaga, serta organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 dapat menyampaikan usulan hibah baik secara tertulis maupun melalui Forum Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrembang) dengan dilengkapi Proposal.
- (2) Proposal untuk permohonan hibah berupa uang paling sedikit memuat :

- a. latar belakang, berisi uraian tentang gambaran umum mengenai fakta-fakta dan permasalahan-permasalahan yang melatarbelakangi dilaksanakannya kegiatan dan diajukannya usulan hibah oleh calon penerima hibah;
 - b. maksud dan tujuan, berisi uraian tentang maksud dan tujuan dilaksanakannya kegiatan yang akan dibiayai oleh dana hibah;
 - c. susunan kepengurusan (badan/lembaga/organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia), berisi uraian tentang susunan pengurus dari badan/lembaga/organisasi kemasyarakatan yang mengajukan usulan hibah;
 - d. domisili sekretariat (badan/lembaga/organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia), berisi uraian tentang keberadaan/alamat sekretariat dari badan/lembaga/organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia yang mengajukan usulan hibah dan nomor telepon yang dapat dihubungi sewaktu-waktu apabila dibutuhkan;
 - e. bentuk kegiatan, berisi uraian tentang kegiatan yang akan dilaksanakan oleh calon penerima hibah;
 - f. jadwal pelaksanaan kegiatan, berisi uraian tentang waktu dan tempat pelaksanaan kegiatan yang akan dilaksanakan oleh calon penerima hibah;
 - g. Rincian Kebutuhan Anggaran/Rencana Anggaran Biaya, berisi uraian tentang perhitungan mengenai kebutuhan biaya pelaksanaan kegiatan termasuk rincian kebutuhan bahan dan peralatan serta kebutuhan lainnya;
 - h. tanda tangan dan nama lengkap calon penerima hibah (pimpinan/ketua) serta stempel/cap badan/lembaga/organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia dan diketahui oleh RT/RW, Lurah dan Camat setempat dengan membubuhi tandatangan serta cap RT/RW, Lurah dan Camat, kecuali untuk badan/lembaga/organisasi yang dibentuk berdasarkan perundang-undangan.
- (3) Apabila kegiatan yang diajukan berupa pekerjaan konstruksi maka rencana anggaran biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf g harus dibuat dan ditandatangani oleh pihak yang memiliki kompetensi dan/atau pengalaman dalam bidang konstruksi.
- (4) Proposal untuk permohonan hibah berupa barang paling sedikit memuat :
- a. latar belakang, berisi uraian tentang gambaran umum mengenai fakta-fakta dan permasalahan-permasalahan yang melatarbelakangi diajukannya usulan hibah oleh calon penerima hibah;

- b. maksud dan tujuan, berisi uraian tentang maksud dan tujuan diajukannya permohonan hibah oleh calon penerima hibah kepada Pemerintah Kota Bekasi;
 - c. susunan kepengurusan (badan/lembaga/organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia), berisi uraian tentang susunan pengurus dari badan/lembaga/organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia yang mengajukan usulan hibah;
 - d. domisili sekretariat (badan/lembaga/organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia), berisi uraian tentang keberadaan/alamat sekretariat dari badan/lembaga/organisasi kemasyarakatan yang mengajukan usulan hibah dan nomor telepon yang dapat dihubungi sewaktu-waktu apabila dibutuhkan;
 - e. jenis dan jumlah barang yang dimohon, berisi uraian tentang jenis dan jumlah barang yang dimohon oleh calon penerima hibah kepada Pemerintah Kota Bekasi;
 - f. tanda tangan dan nama lengkap calon penerima hibah (pimpinan/ketua) serta stempel/cap badan/lembaga/organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia dan diketahui oleh RT/RW, Lurah dan Camat setempat dengan membubuhi tandatangan serta cap RT/RW, Lurah dan Camat, kecuali untuk badan/lembaga/organisasi yang dibentuk berdasarkan perundang-undangan.
- (5) Proposal permohonan hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan oleh pemohon kepada Wali Kota sampai dengan akhir bulan Februari.
 - (6) Proposal untuk permohonan hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (5) disampaikan dan diadministrasikan/dicatat, serta dilakukan entry data melalui Kepala Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah.
 - (7) Kepala Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah melakukan pemeriksaan kelengkapan administrasi persyaratan dan melakukan entry data sebagaimana dimaksud pada ayat (6), dengan ketentuan dalam hal persyaratan tidak lengkap dikembalikan kepada Pemohon Belanja Hibah yang bersangkutan.
 - (8) Dalam hal Permohonan Tertulis untuk permohonan hibah telah lengkap dan memenuhi persyaratan, maka dalam jangka waktu 2 (dua) hari, Kepala Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah meneruskan surat permohonan dan dokumen Permohonan Tertulis kepada Wali Kota.

- (9) Permohonan Tertulis untuk permohonan hibah yang diterima oleh Wali Kota dalam jangka waktu 6 (enam) hari kerja selanjutnya didisposisi kepada Kepala Bagian Tata Usaha Sekretrariat Daerah untuk dicatat dan didistribusikan kepada SKPD selaku pengelola hibah dan bantuan sosial yang memiliki tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4.
- (10) Pendistribusian permohonan dan dokumen Permohonan Tertulis kepada SKPD dari Kepala Bagian Tata Usaha Sekretrariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (9) dilaksanakan dalam jangka waktu 2 (dua) hari.
- (11) SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 melakukan evaluasi keabsahan dan kelengkapan persyaratan permohonan Belanja Hibah dan melaksanakan survey yang dibantu oleh Unsur Kecamatan dan Unsur Kelurahan, dalam jangka waktu paling lama 14 (empat belas) hari kerja sejak diterimanya Permohonan Tertulis permohonan belanja hibah dari Kepala Bagian Tata Usaha Sekretrariat Daerah.
- (12) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (11) bertujuan untuk :
- a. mengetahui kesesuaian antara harga dalam Permohonan Tertulis dengan standar satuan harga yang berlaku di lingkungan Pemerintah Kota Bekasi atau apabila komponen yang dibutuhkan tidak terdapat dalam standar satuan harga, maka dapat menggunakan harga pasar yang berlaku saat itu;
 - b. mengetahui kesesuaian antara kebutuhan peralatan dan bahan serta kebutuhan lainnya yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan dengan jenis kegiatannya;
 - c. memastikan keberadaan badan/lembaga/organisasi kemasyarakatan yang mengajukan usulan hibah (tidak fiktif);
 - d. memastikan domisili/alamat sekretariat (badan/lembaga /organisasi kemasyarakatan) sebagaimana tercantum dalam Permohonan Tertulis yang diajukan oleh calon penerima hibah;
 - e. memastikan kegiatan yang akan dibiayai dengan dana hibah belum dilaksanakan oleh calon penerima hibah;
 - f. meminta dokumen-dokumen pendukung yang diperlukan sesuai kebutuhan, antara lain :
 1. fotokopi Kartu Tanda Penduduk calon penerima hibah;
 2. fotokopi dokumen pendirian/pembentukan badan/lembaga /organisasi kemasyarakatan atau penunjukan/pengangkatan sebagai pengurus, dapat berupa akta notaris/keputusan penunjukan/pengangkatan sebagai pengurus atau dokumen lainnya yang dapat dipertanggungjawabkan;
 3. surat pernyataan tidak terjadi konflik internal yang ditandatangani oleh calon penerima hibah (badan/lembaga/organisasi kemasyarakatan), dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan ini;

4. surat keterangan terdaftar yang diterbitkan oleh Instansi Vertikal, Wali Kota dan/atau Kepala SKPD sesuai dengan kewenangannya bagi badan/lembaga;
 5. pengesahan badan hukum dari kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia sesuai peraturan perundang-undangan bagi organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia;
 6. fotokopi bukti kepemilikan/penguasaan tanah yang sah dan/atau surat pernyataan tentang kepemilikan tanah yang diketahui oleh Lurah (apabila kegiatan yang diajukan merupakan pekerjaan konstruksi) serta dilengkapi dengan foto;
 7. fotokopi sertifikat keahlian atau sekurang-kurangnya Surat Tanda Tamat Belajar Sekolah Kejuruan jurusan bangunan atau sejenisnya dan/atau pengalaman kerja dibidang konstruksi dari yang menandatangani Rencana Anggaran biaya (apabila kegiatan yang diajukan merupakan pekerjaan konstruksi);
 8. fotokopi rekening bank atas nama instansi/badan/lembaga/organisasi kemasyarakatan yang specimennya pimpinan/ketua dan bendahara.
- (13) Evaluasi proposal oleh Tim Verifikasi dilakukan dengan menggunakan Lembar Evaluasi Belanja Hibah yang berisi keterangan mengenai hal-hal sebagaimana dimaksud pada ayat (12), dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan ini.
- (14) Survey sebagaimana dimaksud pada ayat (11) bertujuan untuk :
- a. memastikan keberadaan badan/lembaga/organisasi kemasyarakatan yang mengajukan usulan hibah (tidak fiktif);
 - b. memastikan domisili/alamat sekretariat (badan/lembaga/organisasi kemasyarakatan) sebagaimana tercantum dalam Permohonan Tertulis yang diajukan oleh calon penerima hibah;
 - c. memastikan keaktifan badan/lembaga/organisasi kemasyarakatan yang mengajukan usulan hibah;
- (15) Survey dilaksanakan oleh SKPD yang dibantu oleh Unsur Kelurahan dan Unsur Kecamatan dilakukan dengan menggunakan Lembar Survey Belanja Hibah yang berisi keterangan mengenai hal-hal sebagaimana dimaksud pada ayat (14), dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan ini.
- (16) Hasil evaluasi dan survey sebagaimana dimaksud ayat (11), dituangkan dalam Berita Acara Hasil Evaluasi dan Survey Permohonan Belanja Hibah, dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan ini.

- (17) Kepala SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (11) menyampaikan hasil evaluasi dan survey Belanja Hibah berupa rekomendasi kepada Ketua TAPD melalui Tim Pertimbangan, paling lambat bulan Maret.
- (18) Tim Pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (18), membantu TAPD dalam melakukan pembahasan dengan SKPD terkait, Camat dan Lurah, serta memberikan pertimbangan atas permohonan belanja Hibah berupa :
 - a. Rekomendasi dapat dipertimbangkan; atau
 - b. Rekomendasi tidak dapat dipertimbangkan.
- (19) Hasil pembahasan berupa rekomendasi dapat dipertimbangkan sebagaimana dimaksud pada ayat (18) huruf a, dilaporkan kepada Ketua TAPD disertai dengan Daftar Hasil Evaluasi Atas Pengajuan Permohonan Tertulis Belanja Hibah yang ditandatangani oleh Ketua Tim Pertimbangan, Wakil Ketua dan para Sekretaris, serta Kepala SKPD pemberi rekomendasi dan disampaikan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sejak ditandatangani.
- (20) TAPD memberikan pertimbangan atas rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (19) sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan Daerah.
- (21) Hasil Pembahasan berupa rekomendasi tidak dapat dipertimbangkan sebagaimana dimaksud pada ayat (18) huruf b didisposisi kepada Kepala Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah untuk disampaikan kepada calon penerima yang tidak dapat dipertimbangkan melalui surat tertulis.

7. Ketentuan Pasal 10 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 10

- (1) Hasil pertimbangan TAPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (19) untuk selanjutnya disampaikan kepada Wali Kota.
- (2) Wali Kota dalam jangka waktu 5 (lima) hari menetapkan persetujuan atau penolakan DNC-PBH berdasarkan hasil evaluasi, survey serta pertimbangan TAPD.
- (3) Persetujuan Wali Kota terhadap DNC-PBH dituangkan dalam bentuk Lembar Persetujuan Wali Kota dan menjadi dasar pencantuman alokasi anggaran Belanja Hibah dalam rancangan KUA dan PPAS.
- (4) Pencantuman alokasi anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3), meliputi anggaran hibah berupa uang, barang dan/atau jasa.

8. Ketentuan Pasal 25A diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 25A

- (1) Bantuan sosial berupa uang kepada individu dan/atau keluarga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf a, terdiri dari bantuan sosial kepada individu dan/atau keluarga yang direncanakan dan yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.
- (2) Bantuan sosial yang direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dialokasikan kepada individu dan/atau keluarga yang sudah jelas nama, alamat penerima dan besarnya pada saat penyusunan APBD.
- (3) Bantuan sosial yang direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan usulan dari calon penerima dan/atau atas usulan Kepala SKPD.
- (4) Jumlah pagu usulan Kepala SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling tinggi 50% (lima puluh persen) dari pagu bantuan sosial yang berdasarkan usulan dari calon penerima.
- (5) Bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dialokasikan untuk kebutuhan akibat resiko sosial yang tidak dapat diperkirakan pada saat penyusunan APBD yang apabila ditunda penanganannya akan menimbulkan resiko sosial yang lebih besar bagi individu dan/atau keluarga yang bersangkutan.

9. Ketentuan Pasal 29 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 29

- (1) Individu, keluarga dan/atau masyarakat serta lembaga non pemerintah dapat menyampaikan permohonan bantuan sosial baik secara tertulis maupun melalui Forum Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrembang) kepada Wali Kota.
- (2) Permohonan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan dengan ketentuan :
 - a. bagi lembaga non pemerintah, dibubuhi cap dan ditandatangani oleh ketua dan sekretaris atau sebutan lain; dan
 - b. bagi individu, keluarga dan/atau masyarakat ditandatangani oleh pemohon dan diketahui Ketua RT/RW setempat dengan membubuhi tandatangan serta cap RT/RW.
- (3) Permohonan tertulis bagi lembaga non pemerintah untuk bantuan sosial berupa uang paling sedikit memuat :

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

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

- (8) Kepala Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah melakukan pemeriksaan kelengkapan administrasi persyaratan dan melakukan entry data sebagaimana dimaksud pada ayat (7), dengan ketentuan dalam hal persyaratan tidak lengkap dikembalikan kepada Pemohon Belanja Bantuan Sosial yang bersangkutan.
- (9) Dalam hal Permohonan Tertulis untuk permohonan bantuan sosial telah lengkap dan memenuhi persyaratan, maka dalam jangka waktu 2 (dua) hari, Kepala Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah meneruskan surat permohonan dan dokumen Permohonan Tertulis kepada Wali Kota.
- (10) Permohonan Tertulis untuk permohonan bantuan sosial yang diterima oleh Wali Kota dalam jangka waktu 6 (enam) hari kerja selanjutnya didisposisi kepada Kepala Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah untuk dicatat dan didistribusikan kepada SKPD selaku pengelola hibah dan bantuan sosial yang memiliki tugas dan fungsi sebagaimana dijelaskan pada Pasal 4.
- (11) Pendistribusian permohonan dan dokumen Permohonan Tertulis kepada SKPD dari Kepala Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (10) dilaksanakan dalam jangka waktu 2 (dua) hari.
- (12) SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 melakukan evaluasi keabsahan dan kelengkapan persyaratan permohonan Belanja bantuan sosial dan melaksanakan survey yang dibantu oleh Unsur Keamanan dan Unsur Kelurahan, dalam jangka waktu paling lama 14 (empat belas) hari kerja sejak diterimanya Permohonan Tertulis permohonan belanja bantuan sosial dari Tim Pertimbangan.
- (13) Evaluasi Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (12) bertujuan untuk :
 - a. mengetahui kesesuaian antara harga dalam Permohonan Tertulis dengan standar satuan harga yang berlaku di lingkungan Pemerintah Kota atau apabila komponen yang dibutuhkan tidak terdapat dalam standar satuan harga, maka dapat menggunakan harga pasar yang berlaku saat itu;
 - b. mengetahui kesesuaian antara kebutuhan peralatan dan bahan serta kebutuhan lainnya yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan dengan jenis kegiatannya;
 - c. memastikan keberadaan kelompok masyarakat/lembaga non pemerintahan yang mengajukan usulan bantuan sosial (tidak fiktif);
 - d. memastikan domisili/alamat anggota/kelompok masyarakat/ lembaga non pemerintahan sebagaimana tercantum dalam Permohonan Tertulis yang diajukan oleh calon penerima bantuan sosial;

- e. memastikan kegiatan yang akan dibiayai dengan dana bantuan sosial belum dilaksanakan oleh calon penerima bantuan sosial;
 - f. meminta dokumen-dokumen pendukung yang diperlukan sesuai kebutuhan, antara lain :
 1. fotokopi Kartu Tanda Penduduk calon penerima bantuan sosial;
 2. Surat keterangan domisili lembaga dari Kelurahan;
 3. fotokopi dokumen pendirian/pembentukan kelompok masyarakat/lembaga non pemerintahan atau penunjukan /pengangkatan sebagai pengurus, dapat berupa akta notaris/keputusan penunjukan/pengangkatan sebagai pengurus atau dokumen lainnya yang dapat dipertanggungjawabkan;
 4. Surat Pernyataan tidak terjadi konflik internal yang ditandatangani oleh calon penerima bantuan sosial (kelompok masyarakat/lembaga non pemerintahan);
 5. Fotokopi rekening bank atas nama anggota/kelompok masyarakat/lembaga non pemerintahan yang specimennya anggota masyarakat/pimpinan/ketua dan bendahara.
- (14) Evaluasi Permohonan Tertulis oleh Tim Evaluasi dilakukan dengan menggunakan Lembar Evaluasi Belanja Bantuan sosial yang berisi keterangan mengenai hal-hal sebagaimana dimaksud pada ayat (13), dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan ini.
- (15) Survey sebagaimana dimaksud pada ayat (12) bertujuan untuk :
 - a. memastikan keberadaan anggota/kelompok masyarakat/lembaga non pemerintahan yang mengajukan usulan bantuan sosial (tidak fiktif);
 - b. memastikan domisili/alamat sekretariat (anggota/kelompok masyarakat/lembaga non pemerintahan) sebagaimana tercantum dalam Permohonan Tertulis yang diajukan oleh calon penerima bantuan sosial;
 - c. memastikan keaktifan anggota/kelompok masyarakat/lembaga non pemerintahan yang mengajukan usulan bantuan sosial;
- (16) Survey dilaksanakan oleh SKPD yang dibantu oleh Unsur Kelurahan dan Unsur Kecamatan dilakukan dengan menggunakan Lembar Survey Belanja Bantuan sosial yang berisi keterangan mengenai hal-hal sebagaimana dimaksud pada ayat (13), dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan ini;
- (17) Hasil evaluasi dan survey sebagaimana dimaksud ayat (12), dituangkan dalam Berita Acara Hasil Evaluasi dan Survey Permohonan Belanja Bantuan Sosial, dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan ini.

- (18) Kepala SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (12) menyampaikan hasil evaluasi Belanja Bantuan sosial berupa rekomendasi kepada Ketua TAPD melalui Tim Pertimbangan, paling lambat bulan Maret.
- (19) Tim Pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (18), membantu TAPD dalam melakukan pembahasan dengan SKPD terkait, Camat dan Lurah, serta memberikan pertimbangan atas permohonan belanja Hibah berupa :
 - a. Rekomendasi dapat dipertimbangkan; atau
 - b. Rekomendasi tidak dapat dipertimbangkan.
- (20) Hasil pembahasan berupa rekomendasi dapat dipertimbangkan sebagaimana dimaksud pada ayat (17) huruf a, dilaporkan kepada Ketua TAPD disertai dengan Daftar Hasil Evaluasi Atas Pengajuan Permohonan Tertulis Belanja Hibah yang ditandatangani oleh Ketua Tim Pertimbangan, Wakil Ketua dan para Sekretaris, serta Kepala SKPD pemberi rekomendasi, dan disampaikan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sejak ditandatangani.
- (21) TAPD memberikan pertimbangan atas rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (18) sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan Daerah.
- (22) Hasil Pembahasan berupa rekomendasi tidak dapat dipertimbangkan sebagaimana dimaksud pada ayat (19) huruf b didisposisi kepada Kepala Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah untuk disampaikan kepada calon penerima yang tidak dapat dipertimbangkan melalui surat tertulis.

10. Ketentuan Pasal 30 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 30

- (1) Hasil pertimbangan Sekretaris Daerah selaku Ketua TAPD sebagaimana dimaksud pada Pasal 29 ayat (20) untuk selanjutnya disampaikan kepada Wali Kota.
- (2) Wali Kota dalam jangka waktu 5 (lima) hari menetapkan persetujuan atau penolakan DNC-PBBS berdasarkan hasil evaluasi SKPD dan pertimbangan TAPD.
- (3) Persetujuan Wali Kota terhadap DNC-PBBS dituangkan dalam bentuk Lembar Persetujuan Wali Kota dan menjadi dasar pencantuman alokasi anggaran Belanja Bantuan sosial dalam rancangan KUA dan PPAS.
- (4) Pencantuman alokasi anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3), meliputi anggaran bantuan sosial berupa uang, barang dan/atau jasa.

11. Diantara Bab IV dan Bab V disisipkan 1 (satu) Bab, yakni Bab IVA, sehingga berbunyi sebagai berikut :

BAB IVA
TIM PERTIMBANGAN
Pasal 41A

- (1) Tim Pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (15), dan Pasal 29 ayat (18) dibentuk dan ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota dengan susunan keanggotaan, terdiri dari:
 - a. 1 (satu) orang Ketua;
 - b. 1 (satu) orang Wakil Ketua;
 - c. 3 (tiga) orang Sekretaris;
 - d. Anggota sesuai kebutuhan yang berasal dari SKPD terkait.
- (2) Tim Pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas membantu TAPD dalam:
 - a. menyusun rencana dan jadwal kerja Tim;
 - b. melaksanakan rapat-rapat berkaitan dengan pelaksanaan evaluasi usulan proposal yang diajukan oleh calon penerima Belanja Hibah dan Belanja Bantuan Sosial;
 - c. mengkoordinasikan SKPD terkait dalam melakukan evaluasi usulan proposal yang diajukan oleh calon penerima Belanja Hibah dan Belanja Bantuan Sosial;
 - d. menerima rekomendasi hasil evaluasi usulan proposal Belanja Hibah dan Belanja Bantuan Sosial yang sudah dilakukan oleh SKPD terkait;
 - e. melakukan rekapitulasi terhadap rekomendasi hasil evaluasi yang telah dilakukan oleh SKPD terkait sebagai bahan laporan kepada Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD);
 - f. memberikan pertimbangan dalam pemberian Belanja Hibah dan Belanja Bantuan Sosial kepada TAPD berdasarkan hasil penilaian atas rekomendasi dari SKPD terkait;
 - g. menyampaikan laporan secara berkala atau sewaktu-waktu apabila diminta kepada Wali Kota Bekasi melalui Sekretaris Daerah selaku Ketua TAPD.
- (3) Struktur organisasi Tim Pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal II

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bekasi
pada tanggal 25 Mei 2018

Pj.WALI KOTA BEKASI,

Ttd/Cap

R. RUDDY GANDA KUSUMAH

Diundangkan di Bekasi
pada tanggal 25 Mei 2018

SEKRETARIS DAERAH KOTA BEKASI,

Ttd/Cap

RAYENDRA SUKARMADJI

BERITA DAERAH KOTA BEKASI TAHUN 2018 NOMOR 34 SERI E

SJDIH Setda Kota Bekasi