

MEKANISME PENGANGGARAN BELANJA HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL

1. KETENTUAN UMUM

a. Definisi

- 1) Hibah adalah pemberian uang/barang atau jasa kepada instansi vertikal di daerah, 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 dengan memperhatikan kemampuan keuangan daerah;
- 2) Bantuan sosial adalah pemberian bantuan berupa uang/barang dari pemerintah daerah kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sifatnya tidak secara terus menerus dan selektif yang bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya resiko sosial.

b. Ketentuan Penganggaran belanja hibah

- 1) Pemberian hibah dilakukan sesuai kemampuan keuangan daerah.
 - 2) Pemberian hibah **dilakukan setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan wajib.**
 - 3) Pemberian hibah **ditujukan untuk menunjang pencapaian sasaran program dan kegiatan pemerintah daerah** dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas dan manfaat untuk masyarakat.
 - 4) Asas Keadilan adalah keseimbangan distribusi pemberian hibah.
 - 5) Asas Kepatutan adalah tindakan atau suatu sikap yang dilakukan secara wajar dan proporsional.
 - 6) Asas Rasionalitas adalah bahwa pemberian hibah harus dapat dinalar dan diterima oleh akal pikiran.
 - 7) Asas manfaat untuk masyarakat adalah bahwa pemberian hibah diutamakan untuk pemenuhan kebutuhan masyarakat.
- c. Belanja hibah uang/barang dapat diberikan kepada :
- 1) Pemerintah;
 - 2) Badan, Lembaga dan Organisasi Kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia.
- d. Yang dimaksud dengan Badan, Lembaga dan Organisasi Kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia adalah:
- 1) Badan dan lembaga kemasyarakatan yang bersifat nirlaba, sukarela dan sosial yang dibentuk berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - 2) Organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia adalah organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum yayasan atau organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum perkumpulan yang telah mendapatkan pengesahan badan hukum dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

2. PERSYARATAN ADMINISTRASI USULAN BELANJA HIBAH

- a. Pemerintah, pemerintah daerah lainnya, perusahaan daerah, masyarakat dan organisasi kemasyarakatan dapat menyampaikan usulan hibah secara tertulis kepada Walikota dengan dilengkapi proposal.
- b. Hibah kepada organisasi kemasyarakatan diberikan dengan persyaratan paling sedikit:
 - 1) berbadan hukum Indonesia;
 - 2) berkedudukan dalam wilayah Kota Bekasi;
 - 3) memiliki sekretariat tetap;
 - 4) tidak terjadi konflik internal;
 - 5) memiliki/ menguasai tanah yang sah apabila kegiatan yang diajukan merupakan pekerjaan konstruksi;
 - 6) memiliki rekening bank atas nama organisasi kemasyarakatan;
 - 7) memiliki Anggaran Dasar/Anggaran Rumah Tangga.
- c. Proposal untuk permohonan hibah berupa uang paling sedikit memuat :
 1. foto copy akte notaris, dan pengesahan badan hukum dari Kemenkumham;
 2. 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;
 3. maksud dan tujuan, berisi uraian tentang maksud dan tujuan dilaksanakannya kegiatan yang akan dibiayai oleh dana hibah;
 4. susunan kepengurusan (organisasi kemasyarakatan/ kelompok orang), berisi uraian tentang susunan pengurus dari organisasi kemasyarakatan/ kelompok orang yang mengajukan usulan hibah;
 5. domisili sekretariat (organisasi kemasyarakatan/ kelompok orang), berisi uraian tentang keberadaan/ alamat sekretariat dari organisasi kemasyarakatan/ kelompok orang yang mengajukan usulan hibah dan nomor telepon yang dapat dihubungi sewaktu-waktu apabila dibutuhkan;
 6. bentuk kegiatan, berisi uraian tentang kegiatan yang akan dilaksanakan oleh calon penerima hibah;
 7. jadwal pelaksanaan kegiatan, berisi uraian tentang waktu dan tempat pelaksanaan kegiatan yang akan dilaksanakan oleh calon penerima hibah;
 8. Rincian Kebutuhan Anggaran/ Rencana Anggaran Biaya, berisi uraian tentang perhitungan mengenai kebutuhan biaya pelaksanaan kegiatan termasuk rincian kebutuhan bahan dan peralatan serta kebutuhan lainnya;
 9. tanda tangan dan nama lengkap calon penerima hibah (pimpinan/ketua) serta stempel/cap organisasi/lembaga dan diketahui oleh RT/RW, Lurah dan Camat setempat dengan membubuhi tandatangan serta cap RT/RW, Lurah dan Camat, kecuali untuk organisasi yang dibentuk oleh Pemerintah Kota Bekasi /organisasi semi pemerintah serta organisasi lain yang sejenis.

- d. Proposal untuk permohonan hibah berupa barang paling sedikit memuat :
1. foto copy akte notaris, dan pengesahan badan hukum dari Kemenkumham;
 2. latar belakang, berisi uraian tentang gambaran umum mengenai fakta-fakta dan permasalahan-permasalahan yang melatarbelakangi diajukannya usulan hibah oleh calon penerima hibah;
 3. maksud dan tujuan, berisi uraian tentang maksud dan tujuan diajukannya permohonan hibah oleh calon penerima hibah kepada Pemerintah Kota Bekasi;
 4. susunan kepengurusan (organisasi kemasyarakatan/ kelompok orang), berisi uraian tentang susunan pengurus dari organisasi kemasyarakatan/ kelompok orang yang mengajukan usulan hibah;
 5. domisili sekretariat (organisasi kemasyarakatan/ kelompok orang), berisi uraian tentang keberadaan/ alamat sekretariat dari organisasi kemasyarakatan/ kelompok orang yang mengajukan usulan hibah dan nomor telepon yang dapat dihubungi sewaktu-waktu apabila dibutuhkan;
 6. jenis dan jumlah barang yang dimohon, berisi uraian tentang jenis dan jumlah barang yang dimohon oleh calon penerima hibah kepada Pemerintah Kota Bekasi;
 7. tanda tangan dan nama lengkap calon penerima hibah (pimpinan/ketua) serta stempel/cap organisasi/lembaga dan diketahui oleh RT/RW, Lurah dan Camat setempat dengan membubuhi tandatangan serta cap RT/RW, Lurah dan Camat, kecuali untuk organisasi yang dibentuk oleh Pemerintah Kota Bekasi /organisasi semi pemerintah serta organisasi lain yang sejenis.

3. PERSYARATAN ADMINISTRASI USULAN BELANJA BANTUAN SOSIAL

- a. Permohonan tertulis kepada walikota, dilaksanakan dengan ketentuan :
- 1) bagi lembaga non pemerintah, dibubuhi cap dan ditandatangani oleh ketua dan sekretaris atau sebutan lain; dan
 - 2) bagi individu, keluarga dan/atau masyarakat ditandatangani oleh pemohon dan diketahui Ketua RT/RW setempat dengan membubuhi tandatangan serta cap RT/RW.
- b. Permohonan tertulis bagi lembaga non pemerintah untuk bantuan sosial berupa uang paling sedikit memuat :
- 1) 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 ;
 - 2) maksud dan tujuan, berisi uraian tentang maksud dan tujuan diajukannya usulan bantuan sosial oleh calon penerima bantuan sosial;
 - 3) susunan kepengurusan (kelompok masyarakat/lembaga non pemerintahan), berisi uraian tentang susunan pengurus dari kelompok masyarakat/lembaga non pemerintahan yang mengajukan usulan bantuan sosial;
 - 4) 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;
- 5) data umum organisasi/lembaga;
 - 6) 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;
 - 7) Rincian Kebutuhan Anggaran/Rencana Anggaran Biaya, berisi uraian tentang perhitungan mengenai biaya yang dibutuhkan termasuk rincian kebutuhan bahan dan peralatan serta kebutuhan lainnya;
- c. Permohonan tertulis bagi lembaga non pemerintah untuk bantuan sosial berupa barang paling sedikit memuat :
- 1) 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 ;
 - 2) maksud dan tujuan, berisi uraian tentang maksud dan tujuan diajukannya usulan bantuan sosial oleh calon penerima bantuan sosial;
 - 3) susunan kepengurusan (kelompok masyarakat/lembaga non pemerintahan), berisi uraian tentang susunan pengurus dari kelompok masyarakat/lembaga non pemerintahan yang mengajukan usulan bantuan sosial;
 - 4) 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;
 - 5) data umum organisasi/lembaga;
 - 6) jenis dan barang yang dimohon, berisi uraian tentang jenis dan barang yang dimohon oleh calon penerima bantuan sosial;
 - 7) 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.
- d. Permohonan tertulis bagi individu, keluarga dan/atau masyarakat, paling sedikit memuat informasi tentang :
- 1) maksud dan tujuan penggunaan;
 - 2) jumlah Bantuan Sosial yang dimohonkan;
 - 3) identitas lengkap Penerima Belanja Bantuan Sosial, terdiri atas :
 - a) nama lengkap;
 - b) tempat/tanggal lahir;
 - c) alamat lengkap;
 - d) nomor KTP;
 - e) pekerjaan/aktivitas;

- f) status perkawinan; dan
 - g) nomor rekening bank.
- 4) salinan/fotocopy nomor rekening atas nama Penerima Belanja Bantuan Sosial; dan
 - 5) salinan /fotocopy KTP yang masih berlaku.

4. PERSYARATAN SUBTANSI USULAN BELANJA HIBAH

Secara substansi proposal usulan belanja hibah harus berbentuk kegiatan (bukan operasional) yang dapat menunjang capaian program dari SKPD yang ada dilingkungan Pemerintah Kota Bekasi. Sebagai gambaran, terlampir daftar program dari SKPD yang ada dilingkungan Pemerintah Kota Bekasi.

5. PERSYARATAN SUBTANSI USULAN BELANJA BANTUAN SOSIAL

Secara substansi proposal usulan bantuan sosial ditujukan untuk:

- a) rehabilitasi sosial;

ditujukan untuk memulihkan dan mengembangkan kemampuan seseorang yang mengalami disfungsi sosial agar dapat melaksanakan fungsi sosialnya secara wajar

- b) perlindungan sosial;

ditujukan untuk mencegah dan menangani resiko dari guncangan dan kerentanan sosial seseorang, keluarga, kelompok masyarakat agar kelangsungan hidupnya dapat dipenuhi sesuai dengan kebutuhan dasar minimal.

- c) pemberdayaan sosial;

ditujukan untuk menjadikan seseorang atau kelompok masyarakat yang mengalami masalah sosial mempunyai daya, sehingga mampu memenuhi kebutuhan dasarnya.

- d) jaminan sosial;

merupakan skema yang melembaga untuk menjamin penerima bantuan agar dapat memenuhi kebutuhan dasar hidupnya yang layak.

- e) penanggulangan kemiskinan; dan

merupakan kebijakan, program dan kegiatan yang dilakukan terhadap orang, keluarga, kelompok masyarakat yang tidak mempunyai atau mempunyai sumber mata pencaharian dan tidak dapat memenuhi kebutuhan yang layak bagi kemanusiaan.

- f) penanggulangan bencana

merupakan serangkaian upaya yang ditujukan untuk rehabilitasi

6. TAHAPAN PENGANGGARAN BELANJA HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL

Sesuai dengan tahapan penyusunan APBD (Murni) berdasarkan Permendagri Nomor 13 Tahun 2006

- (1) Penyampaian proposal usulan dari pemohon yang ditujukan kepada Walikota (*Minggu II April*);
- (2) Disposisi dan distribusi proposal (*Minggu II April*);
- (3) Verifikasi dan Rekomendasi oleh SKPD teknis (*Minggu II April s.d. Minggu II Mei*);

- (4) Pertimbangan TAPD (*Minggu IV Mei*);
- (5) Pencantuman alokasi belanja hibah dan bantuan sosial dalam KUA-PPAS (*Minggu IV Mei*);
- (6) Penyampaian KUA-PPAS (*Minggu I Juni*);
- (7) Pembahasan dan penetapan KUA-PPAS (*Minggu I Juni s.d Minggu IV Juli*);
- (8) Pencantuman nama penerima hibah dan bantuan sosial dalam RAPBD (*Minggu I Oktober*);
- (9) Pembahasan dan penetapan APBD (*Oktober s.d akhir Desember*);
- (10) Penetapan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) (*Januari tahun berikutnya*);
- (11) Penetapan daftar nominatif penerima hibah dan bantuan sosial melalui Keputusan Walikota (*Januari tahun berikutnya*);
- (12) Proses pencairan

Selanjutnya mengenai alur perencanaan dan penganggaran belanja hibah dan bantuan sosial dapat dilihat dalam bagan alur sebagaimana terlampir.