



BUPATI BANTUL
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
PERATURAN BUPATI BANTUL
NOMOR 4 TAHUN 2023
TENTANG
BANTUAN KEUANGAN KEPADA KALURAHAN PROGRAM
PEMBERDAYAAN BERBASIS MASYARAKAT PADUKUHAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YA NG MAHA ESA
BUPATI BANTUL,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan percepatan pencapaian tujuan pembangunan sesuai dengan visi dan misi Pemerintah Daerah, pemerataan pembangunan yang menjangkau sampai dengan wilayah padukuhan, serta mengakomodasi partisipasi masyarakat sesuai arah kebijakan dan prioritas pembangunan yang ditetapkan, diperlukan program pemberdayaan berbasis masyarakat padukuhan;
 - b. bahwa untuk mewujudkan program pemberdayaan berbasis masyarakat Padukuhan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, diperlukan dukungan Pemerintah Daerah melalui bantuan keuangan kepada Pemerintah Kalurahan;
 - c. Peraturan Bupati Bantul Nomor 20 Tahun 2022 tentang Bantuan Keuangan Kepada Kalurahan Program Pemberdayaan Berbasis Masyarakat Padukuhan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Bantul Nomor 72 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Bantul Nomor 20 Tahun 2021 tentang Bantuan Keuangan Kepada Kalurahan Program Pemberdayaan Berbasis Masyarakat Padukuhan sudah tidak sesuai dengan perkembangan hukum dan kebutuhan masyarakat sehingga perlu ditetapkan Peraturan Bupati yang baru;

d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Bantuan Keuangan Kepada Kalurahan Program Pemberdayaan Berbasis Masyarakat Padukuhan;

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 Tentang pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 8 Agustus 1950 Nomor 44);
 3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 170, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5339);
 4. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
 5. 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 diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang 1950 Nomor 12, 13, 14, dan 15 dari Hal Pembentukan Daerah- Daerah Kabupaten di Djawa Timoer/Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 59);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6321);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 114 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2094);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 611);
11. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 17 Tahun 2019 tentang Pedoman Umum Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1261);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 5 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2022 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Nomor 147);

13. Peraturan Bupati Bantul Nomor 86 Tahun 2020 tentang Kewenangan Kalurahan (Berita Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2020 Nomor 86);
14. Peraturan Bupati Bantul Nomor 59 Tahun 2022 Tentang Pengelolaan Keuangan Kalurahan (Berita Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2022 Nomor 59);
15. Peraturan Bupati Bantul Nomor 60 Tahun 2022 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Kegiatan Pengadaan Barang/Jasa Di Kalurahan (Berita Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2022 Nomor 60);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG BANTUAN KEUANGAN KEPADA KALURAHAN PROGRAM PEMBERDAYAAN BERBASIS MASYARAKAT PADUKUHAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Program Pemberdayaan Berbasis Masyarakat Padukuhan yang selanjutnya disingkat PPBMP adalah program pembangunan yang diusulkan berdasarkan musyawarah masyarakat padukuhan, dilaksanakan oleh Pemerintah Kalurahan bersama masyarakat padukuhan, dibiayai dengan bantuan keuangan oleh Pemerintah Kabupaten kepada kalurahan, serta swadaya masyarakat.
2. Bantuan Keuangan kepada Kalurahan adalah bantuan keuangan Pemerintah Kabupaten kepada Kalurahan dalam bentuk uang yang dialokasikan pada belanja bantuan keuangan dalam rangka pemerataan dan/atau peningkatan kemampuan keuangan Kalurahan.
3. Bantuan Keuangan Program Pemberdayaan Berbasis Masyarakat Padukuhan yang selanjutnya disebut Bantuan Keuangan PPBMP adalah bantuan keuangan dari Pemerintah Kabupaten kepada kalurahan yang diberikan melalui APBD ke dalam APBKalurahan untuk membiayai pelaksanaan PPBMP.

4. Kalurahan adalah sebutan desa di wilayah Daerah Istimewa Yogyakarta yang merupakan kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus Urusan Pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
5. Padukuhan adalah Padukuhan se-Kabupaten Bantul sebagaimana diatur dalam Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 9 Tahun 2019 tentang Penetapan Kalurahan.
6. Tim Pelaksana Kegiatan Kalurahan yang selanjutnya disebut TPK-Kalurahan adalah tim yang membantu Kepala Seksi/Kepala Urusan yang bertugas melaksanakan kegiatan swakelola dan melakukan pengawasan pelaksanaan kegiatan yang karena sifat dan jenisnya tidak dapat dilakukan sendiri oleh Kepala Seksi/Kepala Urusan.
7. Tim Pengadaan Barang/Jasa Kalurahan yang selanjutnya disebut Tim PBJ-Kalurahan adalah tim yang membantu Kepala Seksi/Kepala Urusan dalam melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa yang karena sifat dan jenisnya tidak dapat dilakukan sendiri oleh Kepala Seksi/Kepala Urusan.
8. Pelaksana Kegiatan Anggaran yang selanjutnya disingkat PKA adalah Pamong Kalurahan yang ditetapkan oleh Lurah untuk menjalankan tugas dan fungsi sebagai pengampu ruang lingkup kegiatan yang tercantum dalam APBKalurahan.
9. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bantul.
10. Anggaran Pendapatan dan Belanja Kalurahan yang selanjutnya disebut APBKalurahan adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan Kalurahan yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Kalurahan dan Bamuskal, yang ditetapkan dengan Peraturan Kalurahan.
11. Rencana Anggaran Belanja yang selanjutnya disingkat RAB.
12. Harga Perkiraan Sendiri yang selanjutnya disingkat HPS.
13. Rekening Kas Kalurahan adalah rekening milik dan atas nama Pemerintah Kalurahan pada bank BPD DIY Cabang Bantul dalam rangka pengelolaan keuangan Kalurahan.
14. Pemerintah Kalurahan adalah Lurah dan dibantu Pamong Kalurahan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Kalurahan.

15. Badan Permusyawaratan Kalurahan yang selanjutnya disebut Bamuskal adalah Lembaga yang melaksanakan fungsi pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil dari penduduk Kalurahan berdasarkan keterwakilan wilayah dan ditetapkan secara demokratis.
16. Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Kalurahan yang selanjutnya disingkat LPMK adalah Lembaga yang dibentuk atas prakarsa masyarakat sebagai mitra Pemerintah Kalurahan dalam menampung dan menyalurkan aspirasi dan kebutuhan masyarakat di bidang pembangunan.
17. Kelompok Kegiatan Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Kalurahan yang selanjutnya disingkat Pokgiat LPMK.
18. Musyawarah Padukuhan adalah rembug warga di tingkat padukuhan yang merupakan bagian dari musyawarah Kalurahan untuk merencanakan usulan kegiatan.
19. Kewenangan Kalurahan adalah kewenangan yang dimiliki Kalurahan meliputi kewenangan berdasarkan hak asal usul, kewenangan lokal berskala Kalurahan, kewenangan yang ditugaskan oleh Pemerintah, Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta, atau Pemerintah Daerah serta kewenangan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan.
20. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Bantul.
21. Bupati adalah Bupati Bantul.
22. Aparat Pengawas Internal Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, reuiu, pemantauan, evaluasi, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah
23. Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah yang selanjutnya disebut BPKPAD adalah Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Bantul yang melaksanakan fungsi selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD).
24. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kalurahan yang selanjutnya disebut Dinas PMK adalah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kalurahan Kabupaten Bantul.
25. Panewu adalah unsur perangkat daerah yang bertugas membantu Bupati di wilayah Kapanewon.

Pasal 2

Maksud diselenggarakannya Bantuan Keuangan PPBMP yaitu untuk mengoptimalkan fungsi dan peran masyarakat dalam mewujudkan perencanaan partisipatif dan pemberdayaan masyarakat untuk percepatan pencapaian tujuan pembangunan dan pemerataan hasil pembangunan

Pasal 3

Tujuan diselenggarakannya Bantuan Keuangan PPBMP yaitu :

- a. melakukan percepatan terwujudnya visi dan misi Pemerintah Daerah melalui dukungan partisipasi masyarakat Padukuhan;
- b. menumbuhkembangkan prakarsa/inisiatif dan partisipasi masyarakat untuk mewujudkan sumberdaya manusia yang unggul, meningkatkan kondisi perekonomian, menurunkan angka kemiskinan dan pengelolaan lingkungan hidup pada wilayah Padukuhan;
- c. mendorong tumbuhnya ide kreatif dan inovatif dalam rangka mendayagunakan potensi dan sumberdaya setempat bagi kemajuan lingkungan Padukuhan; dan
- d. merevitalisasi budaya gotong-royong dan swadaya masyarakat sebagai elemen strategis bagi keberhasilan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat.

Pasal 4

(1) Ruang Lingkup dan Prioritas Sasaran Bantuan Keuangan PPBMP merupakan kewenangan Kalurahan meliputi :

- a. bidang Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) formal dan non formal (Taman Kanak-Kanak), Kelompok Bermain, Satuan PAUD Sejenis, dan Taman Penitipan Anak, meliputi :
 1. pengadaan Alat Peraga Edukatif dan sarana Kegiatan Belajar Mengajar lainnya;
 2. pemeliharaan/rehab/penyempurnaan bangunan;
 3. peningkatan kapasitas tenaga pendidik; dan/atau
 4. kegiatan mewujudkan Kampung Layak Anak di Padukuhan yaitu :
 - a) sosialisasi perlindungan anak;
 - b) pelatihan Konvensi Hak Anak;
 - c) pembentukan dan pelatihan Kader Perlindungan Anak Terpadu Berbasis Masyarakat; dan/atau
 - d) deklarasi Kampung Layak Anak.

- b. bidang kesehatan meliputi :
 - 1. peningkatan sarana Pos Pelayanan Terpadu (Posyandu);
 - 2. pemeliharaan/rehab/penyempurnaan bangunan Posyandu;
 - 3. peningkatan kapasitas Kader Kesehatan.
 - 4. pencegahan dan penanganan stunting; dan/atau
 - 5. penurunan Angka Kematian Ibu dan penurunan Angka Kematian Bayi.
 - c. bidang lingkungan hidup meliputi :
 - 1. peningkatan kapasitas pengelolaan sampah rumah tangga;
 - 2. pengadaan sarana pengelolaan sampah rumah tangga, yaitu:
 - a) kantong pilah sampah;
 - b) tong pilah sampah;
 - c) tong komposter;
 - d) keranjang sampah botol;
 - e) ember tumpuk pengolah sampah organik;
 - f) alat pencacah sampah plastik;
 - g) gerobag sampah; dan/atau
 - h) pembangunan rumah pilah sampah.
 - 3. pemeliharaan/rehab/penyempurnaan bangunan pengolahan sampah.
- (2) Dalam hal lokasi sasaran kegiatan PPBMP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memanfaatkan tanah kalurahan, harus memperoleh izin dari pejabat yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam hal lokasi sasaran kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memanfaatkan tanah milik perorangan, status tanah harus sudah dihibahkan kepada Pemerintah Kalurahan.
- (4) Tanah milik perorangan yang dihibahkan kepada Pemerintah Kalurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dicatat sebagai aset Kalurahan.

BAB II

BESARAN BANTUAN PPBMP DAN PENGANGGARAN

Pasal 5

- (1) Besaran alokasi Bantuan Keuangan PPBMP setiap Kalurahan sebesar Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) kali jumlah Padukuhan.

- (2) Besaran alokasi Bantuan Keuangan PPBMP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pada tahun ketiga dapat berubah berdasarkan penilaian tingkat capaian pada aspek Kesehatan, penurunan kemiskinan dan kebersihan lingkungan permukiman, yang dinilai pada tahun kedua berdasarkan pelaksanaan Bantuan Keuangan PPBMP pada tahun kesatu.
- (3) Bantuan keuangan PPBMP sebagaimana dimaksud (1) dianggarkan pada APBD pada belanja Bantuan Keuangan Kepada kalurahan.
- (4) Bantuan Keuangan PPBMP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang diterima kalurahan dianggarkan dalam APBKalurahan sebagai penerimaan Bantuan Keuangan jenis penerimaan Bantuan Keuangan Khusus.
- (5) Besaran anggaran yang dialokasikan untuk pembangunan/pemeliharaan/rehab/penyempurnaan bangunan sebagaimana dimaksud Pasal 4 dibatasi maksimal 30% (tiga puluh persen) dari Bantuan Keuangan PPBMP.
- (6) Besaran anggaran sebagaimana dimaksud ayat (5) dapat dipergunakan untuk upah tenaga.
- (7) Besaran Bantuan Keuangan PPBMP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) termasuk untuk membiayai belanja operasional yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan yang dibiayai Bantuan Keuangan PPBMP.
- (8) Besaran belanja operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (7) paling banyak sebesar 4% (empat persen) dari besaran Bantuan Keuangan PPBMP yang diterima Kalurahan.
- (9) Penggunaan belanja operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (8) untuk :
 - a. belanja alat tulis kantor;
 - b. belanja fotokopi;
 - c. belanja makan dan minum rapat;
 - d. Papan informasi kegiatan dan/atau prasasti penanda kegiatan;
 - e. honorarium tim pengadaan barang/jasa;
 - f. honorarium tim pelaksana kegiatan; dan/atau
 - g. belanja operasional lainnya.

BAB III
MEKANISME PENGAJUAN DAN PENCAIRAN BANTUAN KEUANGAN PPBMP

Bagian Kesatu
Musyawarah Padukuhan

Pasal 6

Lurah menyampaikan Surat Edaran tentang petunjuk pelaksanaan Musyawarah Padukuhan kepada Dukuh sebelum jadwal pelaksanaan Musyawarah Padukuhan.

Pasal 7

- (1) Setiap padukuhan harus melakukan Musyawarah Padukuhan untuk merencanakan usulan rencana kegiatan Bantuan Keuangan PPBMP dengan nilai sebesar Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- (2) Musyawarah Padukuhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Dukuh paling sedikit melibatkan :
 - a. Pokgiat LPMK;
 - b. ketua RT;
 - c. Tim Penggerak PKK padukuhan;
 - d. unsur pemuda;
 - e. tokoh masyarakat; dan
 - f. anggota BAMUSKAL perwakilan wilayah padukuhan yang bersangkutan.
- (3) Dalam hal unsur-unsur sebagaimana dimaksud pada ayat (2) telah diundang secara patut untuk menghadiri Musyawarah Padukuhan namun tidak hadir, Musyawarah Padukuhan tetap sah untuk dilaksanakan.
- (4) Musyawarah Padukuhan membahas :
 - a. usulan rencana kegiatan sesuai ruang lingkup kegiatan PPBMP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4;
 - b. pembentukan Panitia Tingkat Padukuhan untuk kegiatan fisik;
- (5) Usulan rencana kegiatan dapat meliputi seluruh atau sebagian ruang lingkup kegiatan PPBMP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, berdasarkan prioritas kebutuhan dan kondisi padukuhan masing-masing.
- (6) Hasil Musyawarah Padukuhan dituangkan dalam Berita Acara Usulan Bantuan Keuangan PPBMP yang ditandatangani oleh Dukuh dan Ketua Pokgiat LPMK, dilampiri daftar hadir peserta musyawarah.

- (7) Dukuh menyampaikan proposal permohonan Bantuan Keuangan PPBMP kepada Lurah yang terdiri atas :
 - a. surat permohonan yang ditandatangani oleh Dukuh dan Ketua Pokglat LPMK;
 - b. Berita Acara Musyawarah Usulan Kegiatan bantuan keuangan PPBMP; dan
 - c. daftar hadir peserta Musyawarah Padukuhan.
- (8) Proposal sebagaimana dimaksud pada ayat (7) disampaikan oleh Dukuh kepada Lurah paling lambat tanggal 20 Maret tahun anggaran sebelumnya.
- (9) Biaya penyelenggaraan Musyawarah Padukuhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibebankan pada APBKalurahan.

Bagian Kedua

Proposal Permohonan dari Pemerintah Kalurahan

Pasal 8

- (1) Pemerintah Kalurahan melakukan verifikasi dan rekapitulasi proposal permohonan Bantuan Keuangan PPBMP dari masing-masing Padukuhan.
- (2) Proposal Bantuan Keuangan PPBMP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikelompokkan dalam ruang lingkup kegiatan PPBMP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4.
- (3) Dalam rangka verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pemerintah Kalurahan dapat melakukan klarifikasi kepada Dukuh atau pihak lain di Padukuhan.
- (4) Pemerintah Kalurahan dilarang mengubah hasil Musyawarah Padukuhan yang telah sesuai dengan ruang lingkup Bantuan Keuangan PPBMP, kecuali terdapat usulan rencana kegiatan PPBMP yang kegiatannya ternyata telah dibiayai dengan sumber pembiayaan lainnya.
- (5) Dalam hal terdapat usulan rencana kegiatan PPBMP yang telah dibiayai dengan sumber pembiayaan lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Pemerintah Kalurahan mengembalikan usulan dimaksud kepada Dukuh untuk digantikan dengan usulan rencana kegiatan PPBMP yang baru sesuai ruang lingkup kegiatan PPBMP

Pasal 9

- (1) Lurah menugaskan Kepala Seksi atau Kepala Urusan sesuai bidang tugas masing-masing untuk melakukan verifikasi usulan Bantuan Keuangan PPBMP.
- (2) Kepala Seksi atau Kepala Urusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melakukan verifikasi bertugas:
 - a. menyusun rancangan awal RAB;
 - b. mencermati usulan Bantuan Keuangan PPBMP dari padukuhan;
 - c. menyesuaikan rencana anggaran dengan standar harga barang dan jasa yang berlaku;
 - d. mencermati usulan kegiatan agar tidak duplikasi dengan sumber pembiayaan lainnya pada lokasi yang sama; dan
 - e. menyusun usulan permohonan Bantuan Keuangan PPBMP kepada Bupati melalui Panewu.
- (3) Dalam pelaksanaan verifikasi sebagaimana dimaksud dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi atau Kepala Urusan melibatkan LPMK.
- (4) Pelaksanaan verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikoordinasikan oleh Carik.

Pasal 10

- (1) Lurah menyampaikan proposal permohonan Bantuan Keuangan PPBMP untuk seluruh padukuhan di Kalurahan kepada Bupati melalui Panewu.
- (2) Proposal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan oleh Lurah kepada Panewu paling lambat tanggal 31 Maret tahun anggaran sebelumnya
- (3) Panewu melakukan pencermatan dan memberikan rekomendasi proposal permohonan Bantuan Keuangan PPBMP.
- (4) Pencermatan dan rekomendasi Panewu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berkaitan kesesuaian usulan kegiatan dengan Kewenangan Kalurahan, berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (5) Berdasarkan hasil pencermatan Panewu sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Panewu mengusulkan Bantuan Keuangan PPBMP kepada Bupati dengan tembusan Dinas PMK.
- (6) Pencermatan dan rekomendasi Panewu sebagaimana dimaksud ayat (4) sebagai dasar evaluasi rancangan APBKalurahan oleh Panewu.
- (7) Usulan Bantuan Keuangan PPBMP dari Panewu sebagaimana dimaksud pada ayat (5) disampaikan kepada Bupati paling lambat tanggal 15 April tahun anggaran sebelumnya.

Pasal 11

- (1) Berdasarkan usulan Bantuan Keuangan PPBMP dari Panewu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Dinas PMK melakukan verifikasi pencermatan usulan Bantuan Keuangan PPBMP.
- (2) Hasil verifikasi dan pencermatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan oleh Dinas PMK kepada Tim Anggaran Pemerintah Daerah paling lambat tanggal 30 April tahun anggaran sebelumnya.
- (3) Hasil verifikasi dan pencermatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diinformasikan kepada Kapanewon dan Kalurahan sebagai pagu sementara Bantuan Keuangan PPBMP untuk dicantumkan dalam Rencana Kerja Pemerintah Kalurahan dan Rencana APBKalurahan.
- (4) Hasil verifikasi dan pencermatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai dasar penganggaran Bantuan Keuangan PPBMP dalam APBD.
- (5) Kalurahan penerima dan besaran alokasi Bantuan Keuangan PPBMP dituangkan dalam penjabaran APBD.
- (6) Berdasarkan Peraturan Daerah tentang APBD, Dinas PMK mengajukan kepada Bupati Kalurahan penerima dan besaran Bantuan Keuangan PPBMP setiap Kalurahan.
- (7) Kalurahan penerima dan besaran Bantuan Keuangan PPBMP sebagaimana dimaksud pada ayat (6) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB IV

PENYELENGGARA BANTUAN KEUANGAN PPBMP

Bagian Kesatu

Penyelenggara Tingkat Kabupaten

Pasal 12

- (1) Perangkat Daerah pengampu Bantuan Keuangan PPBMP yaitu Dinas PMK.
- (2) Dalam rangka kelancaran fasilitasi Bantuan Keuangan PPBMP dibentuk Tim Fasilitasi yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Tim Fasilitasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berkedudukan di Dinas PMK
- (4) Tim Fasilitasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai fungsi:
 - a. pemdampingan kepada Dinas PMK dalam memfasilitasi pelaksanaan pembangunan Kalurahan yang dibiayai dengan Bantuan Keuangan PPBMP; dan

- b. penggerak dan penyuluh pembangunan Kalurahan.
- (5) Tim Fasilitasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertugas membantu Dinas PMK dalam:
- a. melakukan verifikasi administrasi terhadap usulan Bantuan Keuangan PPBMP dari Panewu;
 - b. melaksanakan sosialisasi kepada Kapanewon dan Kalurahan;
 - c. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan Bantuan Keuangan PPBMP;
 - d. mengevaluasi laporan pertanggungjawaban Bantuan Keuangan PPBMP dari Pemerintah Kalurahan; dan
 - e. menyiapkan laporan pelaksanaan Bantuan Keuangan PPBMP Dinas PMK kepada Bupati.

Bagian Kedua Penyelenggaraan Tingkat Kalurahan

Pasal 13

- (1) Pengampu, penyelenggara, dan penanggung jawab kegiatan Bantuan Keuangan PPBMP yaitu Pemerintah Kalurahan.
- (2) Kegiatan Bantuan Keuangan PPBMP diselenggarakan melalui swakelola dan/atau pemberdayaan Masyarakat Padukuhan.

Pasal 14

Penyelenggaraan Bantuan Keuangan PPBMP meliputi:

- a. kegiatan administratif oleh Kepala Seksi atau Kepala Urusan sesuai bidang tugas selaku PKA;
- b. pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa kalurahan oleh Tim PBJ Kalurahan;
- c. pelaksanaan kegiatan oleh TPK Kalurahan; dan
- d. kegiatan lapangan oleh masyarakat.

Pasal 15

- (1) PKA bantuan keuangan PPBMP yaitu kepala seksi atau kepala urusan sesuai bidang tugas.
- (2) PKA sebagaimana dimaksud ayat (1), mempunyai tugas yaitu:
 - a. menetapkan dokumen persiapan pengadaan;

- b. menyampaikan dokumen persiapan pengadaan kepada Tim PBJ Kalurahan;
- c. melakukan pengadaan sesuai dengan ambang batas bantuan keuangan;
- d. menandatangani bukti transaksi pengadaan;
- e. mengajukan dokumen pembayaran untuk penyedia kepada Lurah melalui Carik;
- f. mengendalikan pelaksanaan pengadaan dan pelaksanaan kegiatan;
- g. melakukan penyerahan barang/jasa kepada masyarakat dengan berita acara;
- h. menerima hasil pengadaan dari Tim PBJ Kalurahan dan pelaksanaan kegiatan dari TPK Kalurahan;
- i. melaporkan pelaksanaan pengadaan sesuai bidang tugasnya kepada Lurah; dan
- j. menyerahkan hasil pelaksanaan kegiatan sesuai bidang tugasnya kepada Lurah dengan berita acara penyerahan kegiatan.

Pasal 16

- (1) Tim PBJ Kalurahan sebagaimana dalam Pasal 11 huruf b merupakan Tim yang ditetapkan oleh Lurah untuk membantu PKA dalam pelaksanaan pengadaan barang dan jasa.
- (2) Tim PBJ Kalurahan sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. melakukan tugas-tugas umum Tim PBJ Kalurahan;
 - b. melakukan koordinasi dengan TPK Kalurahan;
 - c. menyiapkan kelengkapan dokumen pengadaan;
 - d. melakukan survey harga untuk penetapan HPS;
 - e. membantu PKA menyusun RAB pengadaan berdasar HPS;
 - f. melakukan evaluasi RAB perencanaan dengan RAB pengadaan dengan PKA;
 - g. memberi masukan kepada PKA dalam hal harga barang/jasa melebihi pagu rincian obyek belanja untuk direvisi atau ditunda;
 - h. melakukan proses pengadaan berupa permintaan penawaran dan melaksanakan pelelangan;
 - i. memilih dan menetapkan penyedia;
 - j. melakukan pemeriksaan kesesuaian dokumen pengadaan barang/jasa berdasarkan bukti penerimaan dari TPK Kalurahan yang disampaikan kepada PKA;

- k. menyiapkan dokumen laporan pengadaan barang/jasa dalam rangka pemenuhan kelengkapan proses pembayaran kepada penyedia sesuai dengan perjanjian yang menjadi ketugasannya untuk ditindaklanjuti pembayarannya oleh PKA;
- l. menyusun Dokumen Pengadaan; dan
- m. melakukan penyerahan dokumen pengadaan kepada PKA.

Pasal 17

- (1) TPK Kalurahan sebagaimana dalam Pasal 11 huruf c merupakan tim yang ditetapkan oleh Lurah untuk membantu PKA dalam pelaksanaan kegiatan di lapangan.
- (2) TPK Kalurahan sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. melakukan tugas-tugas umum TPK Kalurahan;
 - b. melakukan survey lokasi kegiatan untuk memastikan kesesuaian RAB pada dokumen pelaksanaan anggaran dengan kondisi lapangan
 - c. bila diperlukan melakukan penyusunan RAB pelaksanaan sesuai kondisi lapangan
 - d. melakukan koordinasi dengan Tim PBJ Kalurahan;
 - e. bersama dengan PKA melakukan sosialisasi pada lokasi kegiatan untuk menyampaikan perihal pelaksanaan kegiatan, waktu pelaksanaan, volume kegiatan, jumlah tenaga kerja dan pendataan calon tenaga kerja
 - f. menyepakati lokasi penempatan bahan/material di lokasi kegiatan.
 - g. melakukan pendampingan pelaksanaan di lokasi kegiatan sesuai jadwal yang ditetapkan Tim PBJ Kalurahan;
 - h. melakukan cheking jenis/volume/jumlah bahan/material dilokasi yang dikirim penyedia yang diadakan oleh PKA dan/atau Tim PBJ Kalurahan;
 - i. mencatat volume/jumlah bahan/material yang dikirim penyedia.
 - j. melaporkan kekurangan barang/jasa kepada PKA;
 - k. menyampaikan dokumen penerimaan barang/material ke PKA;
 - l. memeriksa hasil pelaksanaan kegiatan sesuai dengan perencanaan;
 - m. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan evaluasi kinerja kelompok sasaran bersama PKA;
 - n. melakukan pencatatan kehadiran dan jumlah tenaga kerja;
 - o. menyiapkan dokumen pembayaran upah tenaga kerja kepada PKA untuk ditindaklanjuti pengajuan dokumen pencairan anggaran;
 - p. menerima anggaran upah tenaga kerja dari PKA dan melakukan pembayaran kepada tenaga kerja;

- q. melakukan opname kegiatan yang dituangkan dalam berita acara;
- r. melakukan pendokumentasian kegiatan kondisi 0% (nol persen), 50% (lima puluh persen), dan 100% (seratus persen) pada titik/sudut pandang yang sama;
- s. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan; dan
- t. melakukan penyerahan dokumen pelaksanaan kegiatan kepada PKA.

Pasal 18

- (1) Kelompok Sasaran PPBMP sebagaimana dalam Pasal 14 huruf d yaitu kelompok masyarakat penerima manfaat sebagaimana ruang lingkup PPBMP:
- (2) Kelompok Sasaran PPBMP dan/atau Panitia Tingkat Padukuhan untuk kegiatan fisik, mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan administrasi kelompok secara tertib dan transparan;
 - b. menyusun perencanaan teknik konstruksi bagi jenis kegiatan pembangunan fisik;
 - c. menyusun RAB dan rencana swadaya masyarakat sesuai harga barang dan/atau jasa yang dibutuhkan, untuk keperluan pengajuan proposal;
 - d. meneliti kebenaran jumlah dan kualitas Barang dan/atau Jasa yang diterima;
 - e. menandatangani Berita Acara Penerimaan Barang dan/atau Jasa;
 - f. mengondisikan kesiapan lokasi sasaran;
 - g. menghimpun swadaya masyarakat dan/atau kelompok sasaran;
 - h. melaksanakan gotong royong kegiatan pembangunan fisik dan/atau pemberdayaan masyarakat;
 - i. mempertanggungjawabkan realisasi pelaksanaan kegiatan lokasi sasaran; dan
 - j. membantu TPK Kalurahan menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan.

Bagian Ketiga

Pencairan Bantuan Keuangan PPBMP

Pasal 19

- (1) Pencairan dana Bantuan Keuangan PPBMP diajukan oleh Kepala Dinas PMK kepada Bupati cq. Kepala BPKPAD.

- (2) Dokumen pencairan dana Bantuan Keuangan PPBMP terdiri atas:
 - a. surat permohonan Kepala Dinas PMK;
 - b. surat Keputusan Bupati tentang Daftar Kalurahan, Lokasi, Alokasi dan Besaran Bantuan Keuangan PPBMP;
 - c. lembar penelitian berkas pencairan/cheklist;
 - d. bukti kas pengeluaran model bend 26.a;
 - e. kwitansi;
 - f. fotokopi rekening kas Kalurahan, dan
 - g. fotokopi KTP Lurah dan Kaur Danarta.
- (3) Pencairan Bantuan Keuangan PPBMP dilakukan sebanyak 2 (dua) tahap, yaitu tahap I sebesar 60% (enam puluh persen) dan tahap II sebesar 40% (empat puluh persen).
- (4) Permohonan pencairan Bantuan Keuangan PPBMP sebagaimana dimaksud ayat (1) dan kelengkapan dokumen sebagaimana dimaksud ayat (2) dari Pemerintah Kalurahan ditujukan kepada Bupati cq. Panewu.
- (5) Panewu mengoordinasikan permohonan pencairan Bantuan Keuangan PPBMP dari Pemerintah Kalurahan dan mengajukan pencairan PPBMP kepada Bupati cq. Kepala Dinas PMK.
- (6) Berdasarkan permohonan pencairan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala BPKPAD melakukan pencairan dana Bantuan Keuangan PPBMP dengan cara transfer ke Rekening Kas Kalurahan dengan memperhatikan aliran kas.

Bagian Keempat

Pelaksanaan Kegiatan, Monitoring dan Evaluasi

Pasal 20

- (1) Pemerintah Kalurahan harus segera merealisasikan pembelanjaan dan kegiatan Bantuan Keuangan PPBMP setelah menerima dana transfer dalam Rekening Kas Kalurahan.
- (2) Kegiatan yang dibiayai dari Bantuan Keuangan PPBMP harus selesai dilaksanakan paling lambat tanggal 31 Desember tahun anggaran berjalan.
- (3) Pemerintah Kalurahan yang tidak dapat melaksanakan kegiatan Bantuan Keuangan PPBMP disebabkan suatu alasan yang dapat dipertanggungjawabkan dapat mengubah kegiatan sepanjang sesuai dengan ruang lingkup kegiatan Bantuan Keuangan PPBMP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4.

- (4) Perubahan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan berdasarkan Musyawarah Padukuhan dan dituangkan dalam berita acara.
- (5) Berita Acara Musyawarah Padukuhan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaporkan oleh Dukuh kepada Lurah sebagai dasar perubahan kegiatan Bantuan Keuangan PPBMP pada perubahan APBKalurahan
- (6) Perubahan APBKalurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilaksanakan sesuai mekanisme pengelolaan keuangan Kalurahan.

Pasal 21

- (1) Dinas PMK bersama Kapanewon melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan yang dibiayai dari Bantuan Keuangan PPBMP.
- (2) Pelaksanaan monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat melibatkan Perangkat Daerah terkait.
- (3) Monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. aspek Kesehatan;
 - b. penurunan kemiskinan; dan
 - c. kebersihan lingkungan permukiman.
- (4) Hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menghasilkan penilaian tingkat keberhasilan Padukuhan dalam melaksanakan Bantuan Keuangan PPBMP.
- (5) Padukuhan dengan tingkat keberhasilan tertinggi dalam satu Kalurahan dapat diberikan tambahan Bantuan Keuangan PPBMP berdasarkan kemampuan keuangan daerah.

Bagian Kelima

Laporan Pertanggungjawaban

Pasal 22

- (1) Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Bantuan Keuangan PPMP terintegrasi dalam laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APBKalurahan.
- (2) Pemerintah Kalurahan wajib mengirim LPJ Bantuan Keuangan PPBMP kepada Panewu untuk diteruskan kepada Bupati cq. Kepala Dinas PMK dengan tembusan Kepala BPKPAD paling lambat tanggal 31 bulan Januari tahun anggaran berikutnya.
- (3) Dokumen Laporan LPJ Bantuan Keuangan PPBMP terdiri atas:
 - a. surat LPJ dari Pemerintah Kalurahan yang ditandatangani oleh Lurah;

- b. laporan pelaksanaan kegiatan yang dibuat dan ditandatangani oleh PKA dan TPK-Kalurahan;
 - c. laporan pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang dibuat dan ditandatangani oleh PKA dan Tim Pengadaan Barang Jasa Kalurahan;
 - d. Berita Acara Serah Terima Barang dan/atau Jasa dari PKA kepada kelompok masyarakat padukuhan.
- (3) Dinas PMK melaksanakan inventarisasi LPJ bantuan keuangan PPBMP dari kapanewon.

Bagian Keenam Pengawasan

Pasal 23

- (1) Pengawasan pelaksanaan Bantuan Keuangan PPBMP dilaksanakan oleh APIP, Panewu, Bamuskal, dan Masyarakat.
- (2) Pelaksanaan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai ketentuan yang diatur dalam pengelolaan keuangan kalurahan.

BAB V

SISA ANGGARAN BANTUAN KEUANGAN PPBMP

Pasal 24

- (1) Dalam hal Pemerintah Kalurahan tidak dapat melaksanakan atau menyelesaikan sasaran kegiatan pada Sub Bidang Bantuan Keuangan PPBMP pada tahun anggaran berjalan, Bantuan Keuangan PPBMP yang tidak dilaksanakan harus dikembalikan ke Kas Daerah pada tahun anggaran berikutnya.
- (2) Dalam hal kegiatan yang dibiayai dengan anggaran Bantuan Keuangan PPBMP telah dilaksanakan sesuai dengan rencana dan masih terdapat sisa anggaran, sisa anggaran dimaksud merupakan hak Kalurahan yang dapat dimanfaatkan untuk membiayai kegiatan sesuai kewenangan Kalurahan pada tahun anggaran berikutnya melalui mekanisme pengelolaan keuangan Kalurahan.
- (3) Pemanfaatan sisa anggaran PPBMP dapat dipergunakan untuk:
 - a. kegiatan sebagaimana ruang lingkup Bantuan Keuangan PPBMP; dan/atau

- b. pengadaan barang dan/atau peralatan kantor untuk mendukung kinerja kalurahan.

BAB VI LARANGAN

Pasal 25

- (1) Bantuan Keuangan PPBMP tidak boleh dibelanjakan untuk :
 - a. pemberian honor bulanan kader;
 - b. pembelian seragam dan sejenisnya;
 - c. pembelian drumband, gamelan dan sejenisnya; dan/atau
 - d. biaya kunjungan/studi banding pada kegiatan peningkatan kapasitas.
 - e. pembelian barang elektronik seperti komputer, laptop, printer, LCD proyektor sound system, televisi, DVD, atau yang sejenis bagi PAUD dan Posyandu yang pada tahun sebelumnya telah memperoleh barang-barang tersebut dari anggaran PPBMP.
- (2) Pemerintah Kalurahan dilarang menggunakan Bantuan Keuangan PPBMP sebagai dana pinjaman kepada kelompok sasaran.
- (3) Pemerintah Kalurahan dilarang menginvestasikan Bantuan Keuangan PPBMP dalam rekening bank atau lembaga keuangan lainnya dalam rangka untuk mendapatkan keuntungan, bunga, dan pendapatan lainnya.

BAB VII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 26

- (1) Padukuhan yang telah melaksanakan Musyawarah Padukuhan untuk perencanaan Bantuan Keuangan PPBMP tahun anggaran 2024 sebelum ditetapkan Peraturan Bupati ini, usulan kegiatan Bantuan Keuangan PPBMP agar disesuaikan sesuai ruang lingkup kegiatan Bantuan Keuangan PPBMP berdasarkan Peraturan Bupati ini pada waktu verifikasi oleh Pemerintah Kalurahan.
- (2) Ruang lingkup PPBMP tahun anggaran 2023 menggunakan perencanaan PPBMP tahun anggaran 2022.
- (3) Pelaksanaan teknis kegiatan PPBMP tahun anggaran 2023 menyesuaikan Peraturan Bupati ini.

BAB VIII
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 27

Contoh dokumen administrasi pengelolaan Bantuan Keuangan PPBMP sebagaimana tersebut dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 28

Ketentuan mengenai mekanisme pengembalian Bantuan Keuangan PPBMP yang tidak dapat dilaksanakan, monitoring dan evaluasi, penyusunan LPJ, serta ketentuan teknis yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini diatur lebih lanjut dengan petunjuk teknis yang dikeluarkan oleh Sekretaris Daerah.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka:

1. Peraturan Bupati Bantul Nomor 20 Tahun 2022 tentang Bantuan Keuangan Kepada Kalurahan Program Pemberdayaan Berbasis Masyarakat Padukuhan (Berita Daerah Kabupten Bantul Tahun 2022 Nomor 20); dan
2. Peraturan Bupati Bantul Nomor 72 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Bantul Nomor 20 Tahun 2021 tentang Bantuan Keuangan Kepada Kalurahan Program Pemberdayaan Berbasis Masyarakat (Berita Daerah Kabupten Bantul Tahun 2022 Nomor 72),
dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 30

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bantul.

Ditetapkan di Bantul
pada tanggal 30 Januari 2023
BUPATI BANTUL,

ttd
ABDUL HALIM MUSLIH

Diundangkan di Bantul
Pada tanggal 30 Januari 2023
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANTUL

ttd

AGUS BUDIRAHARJA

BERITA DAERAH KABUPATEN BANTUL TAHUN 2023 NOMOR 4



LAMPIRAN :
PERATURAN BUPATI BANTUL
NOMOR 4 TAHUN 2023
TENTANG
BANTUAN KEUANGAN KEPADA
KALURAHAN PROGRAM
PEMBERDAYAAN BERBASIS
MASYARAKAT PADUKUHAN

A. PROPOSAL DARI PADUKUHAN

1. Surat Permohonan Bantuan Keuangan PPBMP dari Dukuh.

PEMERINTAH KALURAHAN
PADUKUHAN

=====

Nomor : 20..
Lamp : 1 (satu) bendel
Hal : Permohonan Rencana Kegiatan
Yang Di Biayai dengan Bantuan
Keuangan PPBMP.

Kepada Yth:
Lurah
Di

Berdasarkan hasil Musyawarah Padukuhan, yang diselenggarakan pada hari, tanggal, dengan ini kami sampaikan permohonan rencana kegiatan di Padukuhan yang dimohonkan untuk dibiayai dengan anggaran Bantuan Keuangan Program Pemberdayaan Berbasis Masyarakat Padukuhan (PPBMP) sebesar Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah), sebagaimana terlampir.

Bersama ini kami lampirkan :

1. Daftar usulan rencana kegiatan;
2. Susunan Panitia Pelaksana Tingkat Padukuhan Kegiatan Fisik; dan
3. Daftar hadir Musyawarah Padukuhan.

Demikian atas terkabulnya permohonan ini kami ucapkan terima kasih.

Padukuhan,20....

Ketua Pokgiat LPMK

Dukuh

.....

.....

2. Berita Acara Musyawarah Padukuhan

Berita Acara Musyawarah Padukuhan Usulan Rencana Kegiatan Bantuan Keuangan PPBMP

Pada hari ini, tanggal.....tahun dua ribu, telah diadakan Musyawarah Padukuhan yang dihadiri oleh unsur-unsur sebagaimana tersebut dalam Daftar Hadir, mengusulkan rencana kegiatan yang akan dibiayai dengan anggaran Bantuan Keuangan Kepada Kalurahan Program Pemberdayaan Berbasis Masyarakat Padukuhan (PPBMP), sebagai berikut :

No	Bidang/ Pembiayaan	Kegiatan/ Jenis barang/jasa	Rencana Anggaran
1	PAUD Formal dan Non Formal		
		1. Pengadaan APE/KBM...	
		a. Pengadaan ..., ,, buah x Rp.	
		b. Pembelian ..., ,, buah x Rp.	
		
		2. Peningkatan kapasitas ... (Pengiriman Diklat, workshop, dan sejenisnya)	
		a. Biaya tansport..., Rp... x ... hari	
		b. Biaya Diklat, workshop, 1 paket	
		
		3. Kegiatan kampung layak anak,	
		a. Konsumsi, ... orang x Rp. ...	
		b. ATK, x Rp ...	
		c. Fotocopi, ... lebar x Rp. ...	
		d. Banner, ... m x Rp ...	
		e. Narasumber, ... JPL x Rp. ...	
		f. Moderator, ... orang x Rp. ...	
		g. Transport peserta, ... orang x Rp....	
		
2.	Kesehatan		
		1. Peningkatan sarana Posyandu	
		a. Pengadaan ..., ,, buah x Rp.	
		b. Pembelian ..., ,, buah x Rp.	
		2. Peningkatan kapasitas kader	
		a. Konsumsi, ... orang x Rp. ...	
		b. ATK, x Rp ...	
		c. Fotocopi, ... lebar x Rp. ...	
		d. Banner, ... m x Rp ...	
		e. Narasumber, ... JPL x Rp. ...	
		f. Moderator, ... orang x Rp. ...	
		g. Transport peserta, ... orang x Rp....	
		
3	Lingkungan Hidup		
		1. Peningkatan kapasitas pengelolaan sampah rumah tangga,	
		a. Konsumsi, ... orang x Rp. ...	
		b. ATK, x Rp ...	
		c. Fotocopi, ... lebar x Rp. ...	
		d. Banner, ... m x Rp ...	
		e. Narasumber, ... JPL x Rp. ...	
		f. Moderator, ... orang x Rp. ...	
		g. Transport peserta, ... orang x Rp....	
		
		2. Pengadaan sarana pengelolaan sampah rumah tangga...	

		a. Pengadaan ..., ,, buah x Rp.	
		b. Pembelian ..., ,, buah x Rp.	
4	Biaya Operasional	Operasional PPBMP Padukuhan	
		a. Konsumsi, ... orang x Rp. ...	
		b. ATK, x Rp ...	
		c. Fotocopi, ... lebar x Rp. ...	
		d. Papan inform../prasasti, .. bh x Rp...	
		e. Honor TPK, ... orang x Rp. ...	
		f. Honor TPBJ, ... orang x Rp. ...	
		
			Rp.50.000.000,-

Ketua Pokgiat LPMK

Dukuh

.....

.....

NB.

1. Kolom kegiatan disesuaikan dengan kebutuhan Padukuhan sesuai ruang lingkup Bantuan Keuangan PPBMP.
2. Contoh Jenis kegiatan/barang/jasa PPBMP, diantaranya:

No	Bidang/Pembiayaan	Jenis kegiatan/barang/jasa
1	PAUD FORMAL DAN NON FORMAL	
	1. Pengadaan APE dan Sarana KBM lainnya	
		1. APE Luar (ayunan, plosotan, dan sejenisnya)
		2. APE Dalam (blok huruf, perlengkapan permainan, Blok huruf plastik, angka plastik, alat dokter-dokteran dan sejenisnya)
		3. Meja, kursi, almari arsip, dan sejenisnya
		4. Buku-buku cerita dan sejenisnya
		5. Peralatan elektornik (Sound-system, TV, LCD Proyektor, Laptop, Printer, Flas-disk).
		LCD maks. Rp.10.000.000,- sound-system maks. Rp.5.000.000,-
		6. Peralatan permainan tradisional (egrang bambu, egrang batok, bentik dll)
	2. Pemeliharaan/rehab/penyempurnaan bangunan	
		1. Material ...
		2. Tenaga ...
	3. Peningkatan Kapasitas Tenaga Pendidik	
		Pengiriman Diklat, workshop dan sejenisnya (untuk biaya transport dan biaya Diklat workshop dan sejenisnya)
	4. Kegiatan mewujudkan KLA di Padukuhan.	
	a) sosialisasi perlindungan anak;	
		1. Sosialisasi PERDA Perlindungan anak, PERDA Kab. Layak Anak (Untuk konsumsi, membayar narsum, moderator, uang transport, ATK) backdrop/spanduk/Banner, FC).
		2. Forum anak tingkat padukuhan (Untuk konsumsi, membayar narsum, moderator, uang transport, ATK) backdrop/spanduk/Banner, FC).
		3. Informasi kampung layak anak (Sslebaran, leflet, pojok baca)
	b) pelatihan KHA;	
		Pelatihan (Untuk konsumsi, narsum, moderator, uang transport, ATK) backdrop/spanduk/Banner, FC i)

	c) pembentukan dan pelatihan Kader PATBM; dan/atau	
		Rakor dan Pelatihan (Untuk konsumsi, membayar, moderator, uang transport, ATK, backdrop/spanduk/Banner, FC)
	d) deklarasi KLA.	
		Untuk konsumsi, Narsum, Moderator, backdrop/spanduk/Banner, FC
2	KESEHATAN	
	1. peningkatan sarana Pos Pelayanan Terpadu (Posyandu);	
		1. Antropometri kit, timbangan dan sejenisnya
		2. Meja, Kursi, Almari arsip dan sejenisnya
		3. Alat Peraga Edukasi Luar (prosotan, ayunan dan sejenisnya)
		4. Alat Peraga
		5. Buku-buku untuk Administrasi
		6. Alat Prokes (termogun, HS, sabun cair, Sarung tangan karet, tisu)
		7. Alat-alat masak (kompor, panci, gas dll)
		8. Peralatan elektornik (Sound-system, LCD Proyektor, Laptop, Printer, Flas-disk).
		* LCD, maksimal Rp.10.000.000,- sound-system maks. Rp.5.000.000,-
		9. BKL (Bina Kel Lansia), BKR (Bina Kel Remaja)
		10. ATK
	2. Pemeliharaan/rehab/penyempurnaan bangunan	
		1. Material ...
		2. Tenaga ...
	3. peningkatan kapasitas kader kesehatan	
		Untuk: konsumsi, Narsum, Moderator, Uang transport peserta, ATK, Banner.
	4. Pencegahan dan Penanganan Stunting	
		1. Kegiatan penyuluhan dan sejenisnya
		2. Kegiatan senam BUMIL dan sejenisnya
	5. penurunan AKI dan penurunan AKB;	
		1. Kegiatan penyuluhan dan sejenisnya
		2. Promosi Kesehatan dan sejenisnya
3	LINGKUNGAN HIDUP	
	1. peningkatan kapasitas pengelolaan sampah rumah tangga;	
		Untuk: konsumsi, Narsum, Moderator, Uang transport peserta, ATK, Banner.
	2. pengadaan sarana pengelolaan sampah rumah tangga,	
		1. kantong pilah sampah;
		2. tong pilah sampah;
		3. tong komposter
		4. keranjang sampah botol;
		5. ember tumpuk pengolah sampah organik;
		6. alat pencacah sampah plastik;
		7. gerobag sampah;
		8. pembangunan rumah pilah sampah.
	3. Pemeliharaan/rehab/penyempurnaan bangunan pengelolaan sampah	
		1. Material ...
		2. Tenaga ...
4	BIAYA OPERASIONAL	
	Biaya Operasional PPBMP Padukuhan	
		Konsumsi rapat, ATK, FC, Papan informasi/Prasasti
		Penanda pekerjaan, Honor TPK, Honor Tim PBJ

3. Daftar Hadir Musyawarah Padukuhan

Daftar Hadir Musyawarah Padukuhan

Hari :

Tanggal :

Jam :sampai dengan

Tempat :

Acara : Musyawarah Padukuhan membahas usulan kegiatan PPBMP.

No	Nama	Unsur	Tanda Tangan
1			
2			
3			
4			
5			
6			
dst			

Dukuh

.....

B. CONTOH BERITA ACARA VERIFIKASI PROPOSAL PADUKUHAN

Berita Acara Hasil Verifikasi Proposal Bantuan Keuangan PPBMP
Padukuhan

Pada hari ini, tanggal, tahun.....telah dilakukan verifikasi Proposal Permohonan Bantuan Keuangan PPBMP dari Padukuhandengan hasil sebagai berikut :

No	Bidang/ Pembiayaan	Kegiatan/ Jenis barang/jasa	Usulan (Rp.)	Hasil Verifikasi
1	PAUD Formal dan Non Formal	Kegiatan A.. 1. Pengadaan 2. Pembelian ...	1.000.000,- 600.000,-	900.000,- 750.000,-
2	Kesehatan			
3	Lingkungan Hidup			
4	Biaya Operasional			

Mengetahui/Menyetujui
Lurah

.....

Tim Verifikasi

1. Nama ...
(Carik selaku Koordinator)
2. Nama
(Kepala Seksi ...)
3. Nama ...
(Kepala Seksi ...)
4. Nama...
(Unsur LPMK)

C. PERMOHONAN DARI LURAH KEPADA PANEWU

KOP SURAT PEMERINTAH KALURAHAN

=====

Nomor : 20..

Lamp : 1 (satu) bendel

Hal : Proposal Rencana Kegiatan
Bantuan Keuangan PPBMP
Kalurahan

Kepada Yth:
BUPATI BANTUL
Melalui Panewu

Di.

Dengan hormat,

Memperhatikan dan menindaklanjuti prakarsa partisipasi pembangunan oleh warga masyarakat, serta mewujudkan percepatan pembangunan lalurahan, dengan ini kami mengajukan permohonan Bantuan Keuangan Keuangan kepada Kalurahan Program Pemberdayaan Berbasis Masyarakat Padukuhan (PPBMP), untuk Padukuhan di Kalurahan, sebesar Rp..... (.....).

Bersama ini kami lampirkan :

1. Proposal Proposal per Padukuhan;
2. Hasil verifikasi Proposal per Padukuhan; dan
3. Rekapitulasi rencana kegiatan seluruh Padukuhan.

Demikian atas terkabulnya permohonan ini kami ucapkan terima kasih.

Lurah

.....

Tembusan :

1. Ketua Bamuskal
2. Arsip.

Lampiran :

Surat Pemerintah Kalurahan

Nomor Tanggal

DAFTAR REKAPITULASI RENCANA KEGIATAN BANTUAN KEUANGAN PPBMP
KALURAHAN

No	Padukuhan	Bidang/ Pembiayaan	Kegiatan/ Jenis barang/jasa	Anggaran (Rp.)
1	Padukuhan A	1.PAUD Formal dan Non Formal	Kegiatan A.. 1. Pengadaan 2. Pembelian ...	900.000,- 750.000,-
		2.Kesehatan		
		3. Lingkungan Hidup		
		4. Biaya Operasional		
2	Padukuhan B			
3	Dan seterusnya			
	Jumlah keseluruhan			

Lurah,

.....

D. PERMOHONAN DARI PANEWU KEPADA BUPATI

KOP SURAT KAPANEWON

Nomor : 20..
Lamp : 1 (satu) bendel
Hal : Usulan Kegiatan Bantuan
Keuangan PPBMP se-
Kapanewon

Kepada Yth:
BUPATI BANTUL

Di. Bantul.

Meneruskan Surat dari :

1. LurahNomor, tanggal, perihal
2. LurahNomor, tanggal, perihal
3. Dst.....

Kami telah melakukan verifikasi dan pencermatan rencana kegiatan yang diusulkan untuk dibiayai dengan Bantuan Keuangan Kepada Kalurahan Program Pemberdayaan Berbasis Masyarakat Padukuhan (PPBMP), telah sesuai dengan kewenangan Kalurahan dan ruang lingkup kegiatan Bantuan Keuangan PPBMP.

Sehubungan dengan hal tersebut kami merekomendasikan dan mengusulkan Bantuan Keuangan kepada Kalurahan Program Pemberdayaan Berbasis Masyarakat Padukuhan (PPBMP) untuk Kalurahan se-Kapanewonsebesar Rp..... (.....), dengan perincian usulan setiap Kalurahan sebagaimana terlampir.

Demikian atas terkabulnya permohonan ini kami ucapkan terima kasih.

Panewu

.....

Tembusan :

1. Kepala Dinas PMK Kab. Bantul
2. Arsip

Lampiran :
 Surat Panewu
 Nomor

Daftar usulan Rencana Kegiatan Bantuan Keuangan PPBMP
 se-Kapanewon

No	Kalurahan	Padukuhan	Bidang/ Pembiayaan	Kegiatan/ Jenis barang/jasa	Anggaran (Rp.)
1	Kalurahan A	1. Padukuhan A	1. PAUD Formal dan Non Formal	Kegiatan A.. 1. Pengadaan 2. Pembelian ...	900.000,- 750.000,-
			2. Kesehatan		
			3. Lingk. Hidup		
			4. Biaya Oprsional		
		2. Padukuhan B			
		3. Padukuhan C			
		4. Dst...			
2	Kalurahan B	1. Padukuhan A			
		2. Padukuhan B			
		3. Padukuhan C			
		4. Dst...			
3	Dan seterusnya				
		Jumlah keseluruhan			

Panewu.....,

E. CONTOH DOKUMEN LPJ BANTUAN KEUANGAN PPBMP.

KOP SURAT PEMERINTAH KALURAHAN

=====
Nomor : 20..

Lamp : 1 (satu) bendel

Hal : LPJ Bantuan Keuangan
PPBMP Th. Angg.....

Kepada Yth:

BUPATI BANTUL

Cq. Panewu

Di.

Dengan hormat,

Berkenaan dengan pemberian dana Bantuan Keuangan kepada Kalurahan Program Pemberdayaan Berbasis Masyarakat Padukuhan (PPBMP) dari Pemerintah Kabupaten Bantul kepada Kalurahan, sebesar Rp....., Tahun Anggaran

Bersama ini kami sampaikan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) sebagai berikut :

1. Jenis Program/Kegiatan : Bantuan Keuangan PPBMP
2. Lokasi Sasaran Kegiatan :padukuhan .
3. Jumlah Kegiatan :kegiatan
4. Nilai Bantuan Keseluruhan : Rp
5. Nilai Swadaya Masyarakat : Rp
6. Jumlah Keseluruhan : Rp

Selanjutnya, bersama ini kami lampirkan :

1. Laporan Pelaksanaan Kegiatan dari PKA dan TPK-Kalurahan;
2. Laporan Pengadaan Barang/Jasa dari PKA dan Tim Pengadaan Barang dan Jasa Kalurahan;
3. Berita Acara Serah Terima Barang/Jasa dari Kepala Seksi ... selaku PKA kepada Masyarakat Padukuhan, dan
4. Dokumen pendukung lainnya.

Demikian laporan ini kami sampaikan, mohon menjadikan periksa.

Lurah

.....

Tembusan :

1. Ka. Dinas PMK Kab. Bantul
2. Arsip.

BUPATI BANTUL,

ttd

ABDUL HALIM MUSLIH