



BUPATI BANTUL
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
PERATURAN BUPATI BANTUL
NOMOR 14 TAHUN 2024
TENTANG
BANTUAN KEUANGAN KEPADA KALURAHAN PROGRAM
PEMBERDAYAAN BERBASIS MASYARAKAT PADUKUHAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG 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. bahwa Peraturan Bupati Bantul Nomor 4 Tahun 2023 tentang Bantuan Keuangan Kepada Kalurahan Program Pemberdayaan Berbasis Masyarakat Padukuhan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Bantul Nomor 47 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Bantul Nomor 4 Tahun 2023 tentang Bantuan Keuangan Kepada Kalurahan Program Pemberdayaan Berbasis Masyarakat Padukuhan sudah tidak sesuai dengan perkembangan hukum dan kebutuhan masyarakat sehingga perlu diganti;
- 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 Tahun 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 beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
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 Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
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 Menteri Dalam Negeri Nomor 114 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2094);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 611);
10. 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);
11. Peraturan Bupati Bantul Nomor 59 Tahun 2022 Tentang Pengelolaan Keuangan Kalurahan (Berita Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2022 Nomor 59);

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 rencana keuangan tahunan pemerintah daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan DPRD dan ditetapkan dengan peraturan daerah.
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 adalah dokumen yang menjelaskan perkiraan biaya yang diperlukan untuk melaksanakan program/kegiatan secara keseluruhan.
12. Harga Perkiraan Sendiri yang selanjutnya disingkat HPS adalah adalah perkiraan harga barang/jasa yang ditetapkan oleh PKA.

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 adalah kelompok kegiatan LPMK di tingkat padukuhan.
18. Musyawarah Padukuhan yang selanjutnya disebut Musduk adalah rembug warga di tingkat padukuhan yang merupakan bagian dari musyawarah Kalurahan untuk merencanakan usulan kegiatan.
19. Pendidikan Anak Usia Dini yang selanjutnya disingkat PAUD adalah suatu upaya pembinaan yang ditujukan kepada anak sejak lahir sampai dengan usia 6 tahun yang dilakukan melalui pemberian rangsangan pendidikan untuk membantu pertumbuhan dan perkembangan jasmani dan rohani agar anak memiliki kesiapan dalam memasuki pendidikan lebih lanjut.
20. PAUD Formal adalah Taman Kanak-Kanak (TK).
21. PAUD Nonformal adalah Kelompok Bermain (KB), Satuan PAUD Sejenis (SPS), dan Taman Penitipan Anak (TPA).
22. Pos Pelayanan Terpadu yang selanjutnya disingkat Posyandu adalah pusat pelayanan keluarga berencana dan kesehatan yang dikelola dan diselenggarakan untuk dan oleh masyarakat dengan dukungan teknis dari petugas kesehatan dalam rangka pencapaian norma keluarga kecil bahagia sejahtera.
23. 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 perundang-undangan.
24. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Bantul.
25. Bupati adalah Bupati Bantul.
26. Daerah adalah Kabupaten Bantul.
27. Aparat Pengawas Internal Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, reviu, pemantauan, evaluasi, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah
28. 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).
29. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kalurahan yang selanjutnya disebut Dinas PMK adalah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kalurahan Kabupaten Bantul.
30. 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, meliputi sub bidang:
 1. PAUD Formal dan PAUD Nonformal, meliputi kegiatan:
 - a) pengadaan alat peraga edukatif dan sarana kegiatan belajar mengajar lainnya;
 - b) pemeliharaan dan/atau penyempurnaan bangunan PAUD; dan/atau
 - c) peningkatan kapasitas tenaga pendidik;
 2. Padukuhan ramah anak, untuk kegiatan kampanye pencegahan kekerasan dan usia perkawinan pada anak.
- b. bidang kesehatan, meliputi kegiatan:
 1. peningkatan sarana Posyandu;
 2. pemeliharaan dan/atau penyempurnaan bangunan Posyandu;
 3. peningkatan kapasitas kader Kesehatan;
 4. pencegahan dan penanganan stunting; dan/atau
 5. penurunan angka kematian ibu melahirkan dan penurunan angka kematian bayi.
- c. bidang lingkungan hidup, meliputi kegiatan:
 1. peningkatan kapasitas pengelolaan sampah rumah tangga;
 2. pemeliharaan dan/atau penyempurnaan bangunan pengolahan sampah; dan/atau
 3. 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) mesin pencacah dan pemilah sampah;
 - h) alat pres sampah;
 - i) peralatan pengelolaan sampah organik;
 - j) gerobag sampah;
 - k) pembangunan rumah pilah sampah sederhana; dan/atau
 - l) alat dan/atau bahan pengelolaan sampah rumah tangga lainnya.

- (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 Rp.50.000.000,00 (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 pemeliharaan bangunan sebagaimana dimaksud Pasal 4 paling banyak 50% (lima 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 PROGRAM PEMBERDAYAAN BERBASIS MASYARAKAT PADUKUHAN

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 Musduk untuk merencanakan usulan rencana kegiatan Bantuan Keuangan PPBMP dengan nilai sebesar Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- (2) Musduk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Dukuh paling sedikit melibatkan:
 - a. Pokgiat LPMK;
 - b. ketua RT;
 - c. kelompok PKK padukuhan;
 - d. unsur pemuda;
 - e. tokoh masyarakat;
 - f. kelompok masyarakat penerima manfaat; dan
 - g. anggota Bamuskal perwakilan wilayah padukuhan yang bersangkutan.
- (3) Kelompok masyarakat penerima manfaat sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf f, adalah sebagai berikut:
 - a. bidang pendidikan sub bidang PAUD Formal dan PAUD Nonformal;
 - b. bidang pendidikan sub bidang padukuhan ramah anak yaitu forum anak tingkat padukuhan;
 - c. bidang kesehatan yaitu Posyandu;
 - d. bidang lingkungan hidup yaitu kelompok pengelola sampah tingkat padukuhan;
- (4) Dalam hal unsur-unsur sebagaimana dimaksud pada ayat (2) telah diundang secara patut untuk menghadiri Musduk namun tidak hadir, Musduk tetap sah untuk dilaksanakan.
- (5) Musduk membahas:
 - a. usulan rencana kegiatan sesuai ruang lingkup kegiatan PPBMP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4; dan
 - b. pembentukan Panitia Tingkat Padukuhan untuk kegiatan fisik;
- (6) Usulan rencana kegiatan dapat meliputi seluruh atau sebagian ruang lingkup kegiatan PPBMP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, berdasarkan dan diurutkan skala prioritas atas kebutuhan dan kondisi padukuhan masing-masing.
- (7) Hasil Musduk dituangkan dalam berita acara usulan Bantuan Keuangan PPBMP yang ditandatangani oleh Dukuh dan Ketua Pokgiat LPMK, dilampiri daftar hadir peserta musyawarah.
- (8) Dukuh menyampaikan proposal permohonan Bantuan Keuangan PPBMP kepada Lurah yang terdiri atas:
 - a. surat permohonan yang ditandatangani oleh Dukuh dan Ketua Pokgiat LPMK;
 - b. berita acara musduk usulan kegiatan Bantuan Keuangan PPBMP; dan
 - c. daftar hadir peserta Musduk.
- (9) Proposal sebagaimana dimaksud pada ayat (7) disampaikan oleh Dukuh kepada Lurah paling lambat tanggal 30 Maret tahun anggaran sebelumnya.
- (10) Biaya penyelenggaraan Musduk 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 setiap 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 Musduk 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 sebagaimana urutan skala prioritas yang telah disepakati dalam berita acara Musduk.

Pasal 9

- (1) Lurah menugaskan Kepala Seksi atau Kepala Urusan sesuai bidang tugasnya 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 10 April 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.
- (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 Cq. Kepala Dinas PMK paling lambat tanggal 25 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 10 Mei 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) Pagu Bantuan Keuangan PPBMP dalam Rencana Kerja Pemerintah Kalurahan dan Rencana APBKalurahan sebagaimana dimaksud ayat (3) untuk ditetapkan sebagai APBKalurahan tahun anggaran berikutnya sebagaimana mekanisme pengelolaan keuangan kalurahan.
- (5) Hasil verifikasi dan pencermatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai dasar penganggaran Bantuan Keuangan PPBMP dalam APBD.
- (6) Kalurahan penerima dan besaran alokasi Bantuan Keuangan PPBMP dituangkan dalam penjabaran APBD.
- (7) Berdasarkan Peraturan Daerah tentang APBD, Dinas PMK mengajukan kepada Bupati Kalurahan penerima dan besaran Bantuan Keuangan PPBMP setiap Kalurahan.
- (8) Kalurahan penerima dan besaran Bantuan Keuangan PPBMP sebagaimana dimaksud pada ayat (6) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (9) Berdasarkan APBKalurahan sebagaimana dimaksud ayat (4), Lurah menetapkan Daftar Padukuhan, Bidang, Sub Bidang, Kegiatan dan Pagu Anggaran Bantuan Keuangan PPBMP pada Kalurahan
- (10) Keputusan Lurah tentang Daftar Padukuhan, Bidang, Sub Bidang, Kegiatan dan Pagu Anggaran Bantuan Keuangan PPBMP pada Kalurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (9) ditembuskan kepada Bupati Cq. Kepala Dinas PMK.

Pasal 12

- (1) Proposal usulan atau permohonan Bantuan Keuangan PPBMP dapat menggunakan aplikasi bantuan keuangan pemberdayaan masyarakat;
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai aplikasi bantuan keuangan pemberdayaan masyarakat diatur oleh Kepala Dinas PMK.

BAB IV PENYELENGGARA BANTUAN KEUANGAN PROGRAM PEMBERDAYAAN BERBASIS MASYARAKAT PADUKUHAN

Bagian Kesatu Penyelenggara Tingkat Kabupaten

Pasal 13

- (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 14

- (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.
- (3) Penanggungjawab kegiatan di tingkat padukuhan adalah Dukuh.

Pasal 15

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 oleh kelompok masyarakat penerima manfaat.

Pasal 16

- (1) PKA Bantuan Keuangan PPBMP yaitu Kepala Seksi atau Kepala Urusan sesuai bidang tugas.
- (2) PKA sebagaimana dimaksud ayat (1), mempunyai tugas yaitu:
 - a. melakukan tugas umum PKA;
 - b. menetapkan dokumen persiapan pengadaan;
 - c. menyampaikan dokumen persiapan pengadaan kepada Tim PBJ Kalurahan;
 - d. melakukan pengadaan sesuai dengan ambang batas bantuan keuangan;
 - e. menandatangani bukti transaksi pengadaan;
 - f. mengajukan dokumen pembayaran untuk penyedia kepada Lurah melalui Carik;
 - g. mengendalikan pelaksanaan pengadaan dan pelaksanaan kegiatan;
 - h. menerima hasil pengadaan dari Tim PBJ Kalurahan dan pelaksanaan kegiatan dari TPK Kalurahan;
 - i. melakukan penyerahan barang/jasa kepada masyarakat dengan berita acara;
 - j. melaporkan pelaksanaan pengadaan sesuai bidang tugasnya kepada Lurah; dan
 - k. menyerahkan hasil pelaksanaan kegiatan sesuai bidang tugasnya kepada Lurah dengan berita acara penyerahan kegiatan.

Pasal 17

- (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 pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. melakukan tugas umum Tim PBJ Kalurahan;
 - b. melakukan koordinasi dengan TPK Kalurahan;
 - c. menyiapkan kelengkapan dokumen pengadaan;
 - d. melakukan survei harga untuk penetapan HPS;
 - e. membantu PKA menyusun RAB pengadaan berdasar HPS;
 - f. melakukan evaluasi RAB perencanaan dengan RAB pengadaan bersama PKA;
 - g. memberi masukan kepada PKA dalam hal harga barang/jasa melebihi pagu rincian obyek belanja;
 - h. melakukan proses pengadaan;
 - 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 18

- (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 umum TPK Kalurahan;
 - b. melakukan survei lokasi kegiatan untuk memastikan kesesuaian RAB pada dokumen pelaksanaan anggaran dengan kondisi lapangan;
 - c. melakukan penyusunan RAB pelaksanaan sesuai kondisi lapangan bila diperlukan;
 - d. melakukan koordinasi dengan Tim PBJ Kalurahan;
 - e. melakukan sosialisasi kepada kelompok penerima manfaat bersama dengan PKA;
 - 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 pengecekan jenis/volume/barang/jumlah bahan/material dilokasi yang dikirim penyedia yang diadakan oleh PKA dan/atau Tim PBJ Kalurahan;
 - i. mencatat volume/barang/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 penerima manfaat bersama PKA;
 - n. menyiapkan dokumen pembayaran upah tenaga kerja kepada PKA untuk ditindaklanjuti pengajuan dokumen pencairan anggaran;
 - o. menerima anggaran upah tenaga kerja dari PKA dan melakukan pembayaran kepada tenaga kerja;
 - p. melakukan opname kegiatan yang dituangkan dalam berita acara;

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

Pasal 19

- (1) Kelompok Masyarakat Penerima Manfaat sebagaimana Pasal 7 ayat (3) terdiri atas kegiatan non fisik oleh kelompok masyarakat penerima manfaat dan/atau kegiatan fisik oleh Panitia Tingkat Padukuhan;
- (2) Kelompok Masyarakat Penerima Manfaat kegiatan non fisik, mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan kegiatan bersama TPK dan/atau dari PKA;
 - b. melaksanakan administrasi kelompok secara tertib dan transparan;
 - c. menyusun RAB;
 - d. mengondisikan kesiapan pelaksanaan kegiatan; dan
 - e. membantu TPK Kalurahan menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan.
- (3) 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. menyusun kebutuhan barang;
 - e. meneliti kebenaran jumlah dan kualitas barang dan/atau jasa yang diterima;
 - 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.

Pasal 20

Dukuh sebagai penanggung jawab kegiatan ditingkat Padukuhan, bertugas;

- a. menyelenggarakan Musduk;
- b. menyiapkan berita acara Musduk;
- c. menyiapkan proposal kegiatan Bantuan Keuangan PPBMP;
- d. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan PPBMP;
- e. monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan PPBMP;
- f. menandatangani berita acara penerimaan barang dan/atau jasa; dan
- g. membantu TPK Kalurahan menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan.

Bagian Ketiga

Pencairan Bantuan Keuangan PPBMP

Pasal 21

- (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,
 - g. fotocopy NPWP kalurahan, dan
 - h. 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 22

- (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 Musduk dan dituangkan dalam berita acara.
- (5) Berita acara Musduk 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 23

- (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 24

- (2) Laporan Pertanggungjawaban Bantuan Keuangan PPMP terintegrasi dalam laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APBKalurahan.
- (3) Pemerintah Kalurahan wajib mengirim Laporan Pertanggungjawaban 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.
- (4) Dokumen Laporan Laporan Pertanggungjawaban Bantuan Keuangan PPBMP terdiri atas:
 - a. surat Laporan Pertanggungjawaban 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 barang belanja modal dari PKA kepada Dukuh.
- (5) Dinas PMK melaksanakan inventarisasi Laporan Pertanggungjawaban Bantuan Keuangan PPBMP dari Kapanewon.

Bagian Keenam
Pengawasan

Pasal 25

- (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 26

- (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 27

- (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.
- (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 28

- (1) Padukuhan yang telah melaksanakan Musduk untuk perencanaan Bantuan Keuangan PPBMP tahun anggaran 2025 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 Bidang, Sub Bidang dan Kegiatan Bantuan Keuangan PPBMP tahun anggaran 2024 menggunakan perencanaan Bantuan Keuangan PPBMP tahun anggaran 2023.

BAB VIII KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 29

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

Pasal 30

Ketentuan mengenai mekanisme pengembalian Bantuan Keuangan PPBMP yang tidak dapat dilaksanakan, monitoring dan evaluasi, penyusunan Laporan Pertanggungjawaban, 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 31

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka:

- a. Peraturan Bupati Bantul Nomor 4 Tahun 2023 tentang Bantuan Keuangan Kepada Kalurahan Program Pemberdayaan Berbasis Masyarakat Padukuhan (Berita Daerah Kabupten Bantul Tahun 2023 Nomor 4); dan

- b Peraturan Bupati Bantul Nomor 47 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Bantul Nomor 4 Tahun 2023 tentang Bantuan Keuangan Kepada Kalurahan Program Pemberdayaan Berbasis Masyarakat (Berita Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2023 Nomor 47), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 32

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 22 Februari 2024
BUPATI BANTUL,

ttd

ABDUL HALIM MUSLIH

Diundangkan di Bantul
Pada tanggal 22 Februari 2024
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANTUL

ttd

AGUS BUDIRAHARJA

BERITA DAERAH KABUPATEN BANTUL TAHUN 2024 NOMOR 14



A. PROPOSAL DARI PADUKUHAN
A.1. Surat Permohonan Bantuan Keuangan PPBMP dari Dukuh.

=====

Kepada Yth:
Lurah
Di.

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

.....

A.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 / Sub Bidang / Kegiatan / Jenis barang-jasa	Anggaran Rp.
1	Pendidikan	
	<i>PAUD Formal dan Nonformal (TK, KB, SPS, TPA)</i>	
	1. Pengadaan APE/KBM...	
	a. Pengadaan..., ... buah x Rp.	
	b. Pembelian..., ... buah x Rp.	
	c.	
	2. Pemeliharaan dan/atau penyempurnaan bangunan PAUD	
	a. Pembelian semen, ... sak x Rp....	
	b. Pembelian kayu, lonjor x Rp.....	
	c. Upah Tukang Orang x Rp....	
	d. dst	
	3. Peningkatan kapasitas tenaga pendidik (Pengiriman Diklat, workshop, dan sejenisnya)	
	a. Pengiriman Diklat Dasar ... orang x Rp...	
	b. Pengiriman Diklat Lanjutan... orang x Rp...	
	c. Pengiriman Diklat Mahir... orang x Rp...	
	<i>Padukuhan Ramah Anak</i>	
	Untuk Kampanye pencegahan kekerasan dan usia perkawinan pada anak.	
	Rincian belanja: konsumsi, banner, nara-sumber, FC, ATK	
	Biaya operasional bidang pendidikan: (Konsumsi rapat, ATK, papan informasi, honor Tim PBJ, honor TPK)	
2.	Kesehatan	
	1. Peningkatan sarana POSYANDU	
	Pembelian alat ..., ... buah x Rp.	
	2. Pemeliharaan dan/atau penyempurnaan bangunan POSYANDU	
	S.d.a (pemeliharaan bangunan PAUD)	
	3. 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. Pencegahan dan penanganan stunting	
	- Rembug stunting tingkat padukuhan, edukasi, sosialisasi, pembinaan KPM, peralatan deteksi stunting, - Pengadaan suplemen anak resiko stunting (Vitamin A, B, B12, C, D, kalsium, Zat besi, minyak ikan, dll)	
	4. Penurunan AKI melahirkan dan AKB	
	- Edukasi, sosialisasi, fasilitasi senam ibu hamil; - Pengadaan suplemen bagi ibu hamil resti dan ibu menyusui seperti multi vitamin.	

	Biaya operasional bidang kesehatan: (Konsumsi rapat, ATK, papan informasi, honor Tim PBJ, honor TPK)	
3	Lingkungan Hidup	
	1. Peningkatan kapasitas pengelolaan sampah rumah tangga	
	Untuk: Konsumsi, ATK, FC, banner, narasumber, moderator, transport peserta	
	2. Pemeliharaan dan/atau penyempurnaan bangunan persampahan	
	S.d.a (pemeliharaan bangunan PAUD)	
	2. Pengadaan sarana pengelolaan sampah rumah tangga	
	Berupa: kantong pilah sampah, tong pilah sampah, tong komposter, keranjang sampah botol, ember tumpuk pengolah sampah organik, alat pencacah sampah plastic, mesin pencacah dan pemilah sampah, alat pres sampah, peralatan pengelolaan sampah organik, gerobag sampah, pembangunan rumah pilah sampah sederhana; alat dan/atau bahan pengelolaan sampah rumah tangga lainnya.	
	Biaya operasional bidang lingkungan hidup: (Konsumsi rapat, ATK, papan informasi, honor Tim PBJ, honor TPK)	
		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/Sub Bidang	Jenis kegiatan/barang-jasa (harga termasuk pajak)
1	PENDIDIKAN	
	a. PAUD Formal dan Non Formal	
		1. Pengadaan APE dan Sarana KBM:
		1.1. APE Luar (ayunan, plosotan, dan sejenisnya)
		1.2. APE Dalam (blok huruf, perlengkapan permainan, Blok huruf plastik, angka plastik, alat dokter-dokteran dan sejenisnya)
		1.3. Meja, kursi, almari arsip, dan sejenisnya
		1.4. Buku-buku cerita dan sejenisnya
		1.5. Peralatan elektronik (sound-system, TV, LCD Proyektor, Laptop, Printer, Flas-disk)*.
		Laptop maksimal Rp.12.000.000,- LCD maksimal Rp.7.000.000,- termasuk pajak Sound-system maks. Rp.5.000.000,- termasuk pajak
		1.6. Peralatan permainan tradisional (egrang bambu, egrang batok, bentik dll)
		2. Pemeliharaan dan/atau penyempurnaan bangunan
		2.1. Material ...
		2.2. Tenaga ...
		3. Peningkatan Kapasitas Tenaga Pendidik
		Pengiriman peserta Diklat, workshop dan sejenisnya (untuk biaya transport dan biaya Diklat/workshop dan sejenisnya)

	b. Padukuhan Ramah Anak.	
		4. Kampanye pencegahan kekerasan dan usia perkawinan pada anak:
		Untuk: konsumsi, banner, narasumber, Moderator, Uang Transport, FC, ATK
		5. Biaya operasional bidang pendidikan: (Konsumsi rapat, ATK, papan informasi, honor Tim PBJ, honor TPK)
2	KESEHATAN	
		1. Peningkatan Sarana POSYANDU:
		1.1. Antropometri kit, timbangan dan sejenisnya
		1.2. Meja, Kursi, Almari arsip dan sejenisnya
		1.3. APE Luar (prosotan, ayunan dan sejenisnya)
		1.4. Alat Peraga
		1.5. Buku-buku untuk Administrasi
		1.6. Alat Prokes (termogun, HS, sabun, sarung tangan karet, tisu dll)
		1.7. Alat-alat masak (kompor, panci, gas dll)
		1.8. Peralatan elektornik (Sound-system, LCD, Laptop, Proyektor, Printer, Flas-disk).
		1.9. BKL (Bina Kel Lansia), BKR (Bina Kel. Remaja)
		1.10. ATK
		2. Pemeliharaan dan/atau penyempurnaan bangunan
		2.1. Material ...
		2.2. Tenaga ...
		3. Peningkatan kapasitas kader kesehatan
		Untuk: ATK, Banner, Konsumsi, Narsum, Moderator, Uang transport peserta, FC.
		4. Pencegahan dan Penanganan Stunting
		4.1. Rembug stunting tingkat padukuhan, edukasi, sosialisasi, pembinaan KPM;
		4.2. peralatan deteksi stunting,
		4.3. Pengadaan suplemen anak resiko stunting (Vitamin A, B, B12, C, D, kalsium, zat besi, minyak ikan, dll)
		5. Penurunan AKI melahirkan dan AKB;
		5.1. Edukasi, sosialisasi,
		5.2. Fasilitasi senam ibu hamil;
		5.3. Pengadaan suplemen bagi ibu hamil resti dan ibu menyusui seperti multi vitamin.
		6. Biaya operasional bidang kesehatan
3	LINGKUNGAN HIDUP	
		1. Peningkatan kapasitas pengelolaan sampah rumah tangga;
		Untuk: konsumsi, Narsum, Moderator, Uang transport peserta, ATK, Banner.
		2. Pemeliharaan dan/atau penyempurnaan bangunan pengelolaan sampah
		2.1. Material ...
		2.2. Tenaga ...
		3. Pengadaan sarana pengelolaan sampah rumah tangga,
		Berupa: kantong pilah sampah, tong pilah sampah, tong komposter, keranjang sampah botol, ember tumpuk pengolah sampah organik, alat pencacah sampah plastik, mesin pencacah dan pemilah sampah, alat pres sampah, peralatan pengelolaan sampah organik, gerobag sampah, pembangunan

		rumah pilah sampah sederhana; alat dan/atau bahan pengelolaan sampah rumah tangga lainnya.
		4. Biaya operasional bidang Lingkungan Hidup.

3. Daftar Hadir Musyawarah Padukuhan

Daftar Hadir Musyawarah Padukuhan

Hari :
Tanggal :
Jam :
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 Padukuhan dengan hasil sebagai berikut :

No	Bidang/ Sub Bidang	Kegiatan/ Jenis barang-jasa	Usulan (Rp.)	Hasil Verifikasi
1	Pendidikan 1. PAUD Formal dan Non Formal	Kegiatan A.. 1. Pengadaan 2. Pembelian ...	1.000.000,- 600.000,-	900.000,- 750.000,-
	2. Padukuhan Ramah Anak	Kegiatan ...		
		Biaya operasional Bidang Pendidikan		
2	Kesehatan	Kegiatan ...		
		Biaya operasional Bidang Kesehatan		
3	Lingkungan Hidup	Kegiatan ...		
		Biaya operasional Bidang Lingkungan Hidup		
				Rp.50.000.000,-

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 kepada Kalurahan Program Pemberdayaan Berbasis Masyarakat Padukuhan (PPBMP), untuk Padukuhan di Kalurahan, sebesar Rp..... (.....).

Bersama ini kami lampirkan :

- 1. 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/ Sub Bidang	Kegiatan/ Jenis barang/jasa	Anggaran (Rp.)
1	Padukuhan A	1.Pendidikan		
		a. PAUD Formal dan Non Formal	Kegiatan A. 1. Pengadaan 2. Pembelian ...	900.000,- 750.000,-
		b.Padukuhan Ramah Anak	Kegiatan...	
			Biaya operasional bidang Pendidikan	
		2.Kesehatan	Kegiatan...	
			Biaya operasional bidang Kesehatan	
		3.Lingkungan Hidup	Kegiatan...	
			Biaya operasional bidang LH	
		Jumlah		50.000.000,-
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
Cq. Ka. Dinas PMK
Kabupaten 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. Arsip

Lampiran :
Surat Panewu
Nomor

Daftar usulan Rencana Kegiatan Bantuan Keuangan PPBMP
se-Kapanewon

No	Kalurahan	Padukuhan	Bidang/ Sub Bidang	Kegiatan/ Jenis barang/jasa	Anggaran (Rp.)
1	Kalurahan A	1. Padukuhan A	1. Pendidikan		
			a. PAUD Formal dan Nonformal	Kegiatan 1. Pengadaan 2. Pembelian ...	900.000,- 750.000,-
			b. Padukuhan Ramah Anak	Kegiatan	
				BOP Bid. Pendidikan	
			2. Kesehatan		
			3. Lingk. Hidup		
		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 Dukuh, dan
- 4. Dokumen pendukung lainnya.

Demikian laporan ini kami sampaikan, mohon menjadikan pemeriksaan.

Lurah

.....

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



LURAH

KEPUTUSAN LURAH
NOMOR: TAHUN 2024
TENTANG:

DAFTAR PADUKUHAN, BIDANG, SUB BIDANG, KEGIATAN DAN
PAGU ANGGARAN BANTUAN KEUANGAN PROGRAM PEMBERDAYAAN
BERBASIS MASYARAKAT PADUKUHAN TAHUN ANGGARAN 2024,
PADA KALURAHAN.....

BUPATI BANTUL,

Menimbang : bahwa sebagai pelaksanaan ketentuan Pasal 11 ayat (7) Peraturan Bupati Bantul Nomor .. Tahun 2024 tentang Pedoman Pemberian Bantuan Keuangan Kepada Kalurahan Program Pemberdayaan Berbasis Masyarakat Padukuhan perlu menetapkan Keputusan Lurah tentang Daftar Padukuhan, Bidang, Sub Bidang, Kegiatan dan Pagu Anggaran Bantuan Keuangan Program Pemberdayaan Berbasis Masyarakat Padukuhan Tahun Anggaran 2024, pada Kalurahan

Mengingat :

1. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul 11 Tahun 2023 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2024 (lembaran daerah Kabupaten Bantul Tahun 2024 Nomor 11);
2. Peraturan Bupati Bantul Nomor 59 Tahun 2022 Tentang Pengelolaan Keuangan Kalurahan (Berita Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2022 Nomor 59).
3. Peraturan Bupati Bantul Nomor 76 Tahun 2023 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2024 (Berita Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2023 Nomor 76).
4. Peraturan Bupati Bantul Nomor .. Tahun 2024 tentang Pedoman Pemberian Bantuan Keuangan Kepada Kalurahan Program Pemberdayaan Berbasis Masyarakat Padukuhan (Berita Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2024 Nomor ..).
5. Peraturan Kalurahan Nomor ... Tahun Tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Kalurahan Tahun Anggaran 2024 (lembaran kalurahan Tahun ... Nomor ..);
6. Keputusan Lurah Nomor ... Tahun Tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Kalurahan Tahun Anggaran 2024 (berita kalurahan Tahun ... Nomor ..);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN LURAH TENTANG DAFTAR PADUKUHAN, BIDANG, SUB BIDANG, KEGIATAN DAN PAGU ANGGARAN BANTUAN KEUANGAN PROGRAM PEMBERDAYAAN BERBASIS MASYARAKAT PADUKUHAN TAHUN ANGGARAN 2024 PADA KALURAHAN

KESATU : Daftar Padukuhan, Bidang, Sub Bidang, Kegiatan dan Pagu Anggaran Bantuan Keuangan Program Pemberdayaan Berbasis Masyarakat Padukuhan Tahun Anggaran 2024, pada Kalurahan sebagaimana tersebut dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Lurah ini.

KEDUA : Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Keputusan Lurah ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Kalurahan Tahun Anggaran 2024, pada Kalurahan

KETIGA : Keputusan Lurah ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bantul
Pada tanggal 2024.
LURAH,

.....

Salinan Keputusan Bupati ini disampaikan kepada Yth.:

1. Bupati Bantul cq. Kepala Dinas PMK Kab. Bantul;
2. Panewu
3. Padukuhan yang bersangkutan untuk diketahui dan/atau dipergunakan sebagaimana mestinya.

LAMPIRAN
 KEPUTUSAN LURAH
 NOMOR ... TAHUN 2024
 TENTANG
 DAFTAR PADUKUHAN, BIDANG, SUB
 BIDANG KEGIATAN DAN PAGU
 ANGGARAN BANTUAN KEUANGAN
 PROGRAM PEMBERDAYAAN BERBASIS
 MASYARAKAT PADUKUHAN
 TAHUN ANGGARAN 2024.
 PADA KALURAHAN

**DAFTAR PADUKUHAN, BIDANG, SUB BIDANG, KEGIATAN DAN PAGU
 ANGGARAN BANTUAN KEUANGAN PROGRAM PEMBERDAYAAN BERBASIS
 MASYARAKAT PADUKUHAN TAHUN ANGGARAN 2024.
 PADA KALURAHAN**

NO	PADUKUHAN	BIDANG, SUB BIDANG DAN KEGATAN	ANGGARAN (Rp.)
1	Grogol I	1 Pendidikan	20.000.000,-
		<i>a. PAUD:</i>	<u>15.000.000,-</u>
		1) Keg. Pengadaan APE dan Sarana KBM.	6.000.000,-
		2) Keg. Pemeliharaan Bangunan PAUD	4.000.000,-
		3) Keg. Peningkatan Kapasitas Guru PAUD.	5.000.000,-
		<i>b. Padukuhan Ramah Anak</i>	<u>4.200.000,-</u>
		Kegiatan Kampanye Pencegahan Kekerasan	4.200.000,-
		dan Usia Perkawinan pada Anak	
		<i>c. Biaya operasional bidang pendidikan</i>	<u>800.000,-</u>
		2 Kesehatan:	10.000.000,-
		1) Kegiatan Peningkatan Sarana POSYANDU	5.000.000,-
		2) Kegiatan Pemeliharaan Bang. POSYANDU	3.000.000,-
		3) Kegiatan Peningkatan Kapasitas Kader	2.100.000,-
		4) <i>Biaya operasional bidang kesehatan</i>	400.000,-
		3 Lingkungan Hidup:	20.000.000,-
		1) Kegiatan Peningkatan Kapasitas Pengelola	2.500.000,-
		Sampah Rumah Tangga	
		2) Keg. Pemel. Bangunan Persampahan	5.000.000,-
		3) Kegiatan Pengadaan Sarana Pengelolaan	11.700.000,-
		Sampah	
		4) <i>Biaya operasional bidang lingkungan hidup</i>	<u>800.000,-</u>
		Jumlah PPBMP Padukuhan Grogol I	50.000.000,-
2	Grogol II	1 Pendidikan	50.000.000,-
		<i>a. PAUD:</i>	<u>45.000.000,-</u>
		1) Keg. Pengadaan APE dan Sarana KBM.	10.000.000,-
		2) Keg. Pemeliharaan Bangunan PAUD	25.000.000,-
		3) Keg. Peningkatan Kapasitas Guru PAUD.	8.000.000,-
		4) Kegiatan seterusnya...	
		<i>b. Padukuhan Ramah Anak</i>	<u>5.000.000,-</u>
		Kegiatan Kampanye Pencegahan Kekerasan	5.000.000,-
		dan Usia Perkawinan pada Anak	
		<i>c. Biaya operasional bidang pendidikan</i>	<u>2.000.000,-</u>
		2 Kesehatan:	0,-
		3 Lingkungan Hidup:	0,-

		Jumlah PPBMP Padukuhan Grogol II	<u>50.000.000,-</u>
NO	PADUKUHAN	BIDANG DAN KEGATAN	ANGGARAN (Rp.)
3	Grogol III	1 Pendidikan	<u>0,-</u>
		...	
		2 Kesehatan:	<u>40.000.000,-</u>
		1) Kegiatan Peningkatan Sarana POSYANDU	9.400.000,-
		2) Keg. Penyempurnaan Bangunan POSYANDU	25.000.000,-
		3) Kegiatan Peningkatan Kapasitas Kader	5.000.000,-
		4) <i>Biaya operasional bidang kesehatan</i>	1.600.000,-
		3 Lingkungan Hidup:	<u>10.000.000,-</u>
		3) Kegiatan Pengadaan Sarana Pengelolaan Sampah	9.600.000,-
		4) <i>Biaya operasional bidang lingkungan hidup</i>	400.000,-
		Jumlah Padukuhan Grogol III	<u>50.000.000,-</u>
4	Grogol IV	1 Pendidikan	<u>0,-</u>
		2 Kesehatan:	<u>0,-</u>
		3 Lingkungan Hidup:	<u>50.000.000,-</u>
		1) Kegiatan Peningkatan Kapasitas Pengelola Sampah Rumah Tangga	5.000.000,-
		2) Kegiatan Penyempurnaan Bangunan Persampahan	25.000.000,-
		3) Kegiatan Pengadaan Sarana Pengelolaan Sampah	18.000.000,-
		<i>c. Biaya operasional bidang lingkungan hidup</i>	<u>2.000.000,-</u>
		Jumlah PPBMP Padukuhan Grogol IV	<u>50.000.000,-</u>
5	dst		

*)Pagu Anggaran Kegiatan sudah termasuk biaya operasional

Lurah,

.....

BUPATI BANTUL,

ttd
 ABDUL HALIM MUSLIH