



BUPATI BANTUL
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
PERATURAN BUPATI BANTUL
NOMOR 24 TAHUN 2023
TENTANG
PEDOMAN BANTUAN PEMBANGUNAN
PENYEDIAAN AIR MINUM BERBASIS MASYARAKAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI BANTUL,

- Menimbang :
- a. bahwa setiap orang berhak memperoleh ketersediaan air minum untuk keberlangsungan hidupnya;
 - b. bahwa untuk membantu pemerintah dalam menyediakan air minum, perlu ada peran serta kelompok masyarakat secara swakelola;
 - c. bahwa Peraturan Bupati Bantul Nomor 73 Tahun 2017 tentang Pedoman Bantuan Keuangan Pembangunan dan Pengelolaan Air Bersih sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Bantul Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Bantul Nomor 73 Tahun 2017 tentang Pedoman Bantuan Keuangan Pembangunan dan Pengelolaan Air Bersih 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 Pedoman Bantuan Pembangunan Penyediaan Air Minum Berbasis Masyarakat;

- 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 2004 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495) sebagaimana telah diubah 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 Pemerintah Nomor 122 Tahun 2015 tentang Sistem Penyediaan Air Minimum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 345);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 611);
10. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 27 Tahun 2015 tentang Penyediaan Air Baku Untuk Air Minum Pedesaan (Berita Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2015 Nomor 27);
11. 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);
12. Peraturan Bupati Bantul Nomor 59 Tahun 2022 Tentang Pengelolaan Keuangan Kalurahan (Berita Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2022 Nomor 59);
13. 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 PEDOMAN BANTUAN PEMBANGUNAN PENYEDIAAN AIR MINUM BERBASIS MASYARAKAT.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Pembangunan dan Penyediaan Air Minum Berbasis Masyarakat yang selanjutnya disebut PPAM-BM adalah kegiatan pembangunan pengembangan dan pemeliharaan sarana prasarana penyediaan air yang digunakan untuk air minum dan keperluan sehari-hari oleh masyarakat.
2. Penyediaan Air Minum Berbasis Masyarakat yang selanjutnya disingkat PAM-BM adalah kegiatan penyediaan air minum oleh kelompok masyarakat untuk memenuhi kebutuhan agar mendapatkan kehidupan yang sehat, bersih, dan produktif.
3. Sistem Penyediaan Air Minum Berbasis Masyarakat yang selanjutnya disingkat SPAM-BM merupakan satu kesatuan sarana dan prasarana penyediaan Air Minum Berbasis Masyarakat.
4. Kelompok Penyedia Air Minum Berbasis Masyarakat yang selanjutnya disebut Kelompok PAM-BM adalah kelompok masyarakat pengelola SPAM-BM secara swakelola;
5. Bantuan Keuangan PPAM-BM yang selanjutnya disebut Bantuan Keuangan adalah bantuan dari Pemerintah Kabupaten kepada Kelompok PAM-BM melalui Anggaran Pendapatan Dan Belanja 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. 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.
9. Kelompok Kegiatan Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Kalurahan yang selanjutnya disingkat Pokgiat LPMK adalah Kelompok Kegiatan LPMK tingkat padukuhan.
10. Paguyuban Pengelola Air Minum Masyarakat Yogyakarta yang selanjutnya disebut PAMMASKARTA adalah Perkumpulan Kelompok PAM-BM.
11. Kelompok Sasaran adalah Kelompok Masyarakat penerima manfaat dari kegiatan yang dibiayai dengan Bantuan PPAM-BM.
12. 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 APB-Kalurahan.
13. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disebut APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bantul;
14. Anggaran Pendapatan dan Belanja Kalurahan yang selanjutnya disebut APB-Kalurahan adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan Kalurahan yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Kalurahan dan BAMUSKAL, yang ditetapkan dengan Peraturan Kalurahan.

15. 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.
16. Rekening Kas Kalurahan adalah rekening milik dan atas nama Pemerintah Kalurahan pada PT Bank BPD DIY Cabang Bantul dalam rangka pengelolaan keuangan Kalurahan.
17. Aparat Pengawas Internal Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, revidu, pemantauan, evaluasi, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah
18. Rencana Anggaran Belanja yang selanjutnya disingkat RAB adalah perkiraan perhitungan biaya yang dibutuhkan saat ingin melakukan suatu pekerjaan/proyek tertentu.
19. Harga Perkiraan Sendiri yang selanjutnya disingkat HPS adalah perkiraan harga barang/jasa yang ditetapkan oleh Kasi/Kaur sebelum dilaksanakan kegiatan Pengadaan melalui Penyedia dengan merujuk harga pasar.
20. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom
21. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Bantul.
22. Bupati adalah Bupati Bantul;
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. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut PPKD adalah Kepala BPKPAD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan bertindak sebagai Bendaharawan Umum Daerah;
25. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kalurahan yang selanjutnya disebut Dinas PMK adalah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kalurahan Kabupaten Bantul.
26. Panewu adalah unsur perangkat daerah yang bertugas membantu Bupati di wilayah Kapanewon.
27. 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.
28. Pemerintah Kalurahan adalah Lurah dan dibantu Pamong Kalurahan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Kalurahan.
29. 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.

Pasal 2

Maksud ditetapkannya Peraturan Bupati ini, adalah dalam rangka:

- a. memenuhi kuantitas, kualitas, dan kontinuitas air minum berbasis masyarakat yang meliputi pembangunan baru, peningkatan, dan perluasan; dan
- b. terpenuhinya akses air minum secara mudah dan terjangkau.

Pasal 3

Tujuan ditetapkan Peraturan Bupati ini:

- a. mewujudkan Kalurahan layak air bersih dan pemenuhan 100% (seratus persen akses layak air minum);
- b. mengembangkan semangat kepedulian dan kebersamaan seluruh elemen di Daerah dan Kalurahan dalam penyelenggaraan PPAM-BM;
- c. mengembangkan tatakelola manajemen kelembagaan air minum perdesaan yang tertib, transparan dan bertanggungjawab;
- d. mengembangkan prinsip berdikari dalam pemenuhan kebutuhan air minum dan kebutuhan air warga masyarakat; dan
- e. mendayagunakan teknologi tepat guna dan teknologi ramah lingkungan dalam penyelenggaraan PPAM-BM, serta pelestarian air dalam tanah; dan
- f. merevitalisasi budaya gotong-royong dan swadaya masyarakat sebagai elemen strategis bagi keberhasilan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat.

Pasal 4

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini mengatur:

- a. Mekanisme Bantuan Keuangan; dan
- b. Kelembagaan PAM-BM.

BAB II

MEKANISME BANTUAN KEUANGAN

PEMBANGUNAN PENYEDIAAN AIR MINUM BERBASIS MASYARAKAT.

Bagian Kesatu Alokasi Anggaran

Pasal 5

- (1) Bantuan Keuangan diselenggarakan melalui mekanisme bantuan keuangan khusus kepada kalurahan.
- (2) Penerimaan Bantuan Keuangan dari APBD dalam APB-Kalurahan dicantumkan pada nomenklatur Pendapatan Dana Transfer Rekening Bantuan Keuangan Pemerintah Kabupaten, Bantuan Keuangan Khusus.
- (3) Pembelanjaan dana Bantuan Keuangan tidak termasuk dalam ketentuan penggunaan paling sedikit 70% (tujuh puluh persen) dan paling banyak 30% (tiga puluh persen).
- (4) Peruntukan belanja dana Bantuan Keuangan dipergunakan untuk belanja barang dan/atau jasa untuk diserahkan dan/atau dilaksanakan Kelompok Sasaran.

Bagian Kedua Sasaran Kegiatan

Pasal 6

- (1) Sasaran kegiatan Bantuan Keuangan merupakan kegiatan yang menjadi Kewenangan Kalurahan, terdiri atas:
 - a. pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarana prasarana PAM-BM;
 - b. pengadaan peralatan dan mesin untuk mendukung pembangunan, penyediaan, pengembangan, dan pemeliharaan air minum;
- (2) Dalam hal lokasi sasaran kegiatan 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, dengan pernyataan hibah.

- (4) Tanah milik perorangan yang dihibahkan kepada Pemerintah Kalurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dicatat sebagai aset Kalurahan.

Bagian Ketiga Kelompok Sasaran Kegiatan

Pasal 7

- (1) Kelompok sasaran kegiatan Bantuan Keuangan yaitu Kelompok PAM-BM dan/atau sebutan lain.
- (2) Pembentukan Kelompok PAM-BM dan/atau dengan sebutan lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan keputusan Lurah.
- (3) Kelompok PAM-BM dan/atau dengan sebutan lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit terdiri atas:
 - a. penasehat, dan
 - b. pengurus harian.

Pasal 8

Kelompok Sasaran penerima bantuan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 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. bersama PKA menyesuaikan RAB dan pagu sementara dari kabupaten.
- e. meneliti kebenaran jumlah dan kualitas Barang dan/atau Jasa yang diterima;
- f. menandatangani Berita Acara Penerimaan Barang dan/atau Jasa;
- g. mengondisikan kesiapan lokasi sasaran;
- h. menghimpun swadaya masyarakat dan/atau Kelompok Sasaran;
- i. melaksanakan gotong royong kegiatan pembangunan fisik dan/atau pemberdayaan masyarakat;
- j. mempertanggungjawabkan realisasi pelaksanaan kegiatan lokasi sasaran; dan
- k. membantu TPK Kalurahan menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan.

Bagian Keempat Pengajuan Usulan

Pasal 9

- (1) Kegiatan yang akan dibiayai dengan Bantuan Keuangan harus direncanakan dan/atau diusulkan oleh Lurah berdasarkan usulan dari Kelompok Sasaran.
- (2) Lurah mengajukan proposal usulan Bantuan Keuangan secara tertulis kepada Bupati cq. Kepala Dinas PMK dan ditembuskan kepada Panewu setempat.
- (3) Sebelum menyampaikan proposal sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pemerintah Kalurahan melalui Kepala Seksi sesuai bidang tugasnya melakukan verifikasi kepada Kelompok Sasaran yang meliputi:
 - a. kesiapan Kelompok Sasaran dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. mencermati kelayakan usulan kegiatan serta anggaran yang diajukan untuk disesuaikan dengan standar harga barang dan jasa yang berlaku;
 - c. kesiapan swadaya masyarakat;
 - d. mencermati usulan kegiatan agar tidak duplikasi dengan sumber pembiayaan lainnya pada lokasi yang sama; dan
 - e. menyesuaikan RAB dan pagu sementara dari kabupaten.
- (4) Pengajuan proposal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pada tahun anggaran sebelumnya, sebelum rancangan Peraturan Bupati tentang Rencana Kerja Pemerintah Daerah dikonsultasikan ke Gubernur.

- (5) Pengajuan proposal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan paling lambat tanggal 31 Mei tahun anggaran sebelumnya.
- (6) Dokumen pengajuan proposal sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terdiri atas:
 - a. surat permohonan dari Pemerintah Kalurahan yang ditandatangani Lurah dan diketahui oleh Panewu;
 - b. pakta integritas Kelompok Sasaran bersama Kepala Seksi sesuai bidang tugasnya;
 - c. berita acara hasil verifikasi dari Pemerintah Kalurahan; dan
 - d. uraian rencana kegiatan yang diusulkan.

Pasal 10

- (1) Berdasarkan proposal dari Lurah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Dinas PMK melakukan verifikasi administrasi.
- (2) Hasil verifikasi administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan oleh Dinas PMK kepada Tim Anggaran Pemerintah Daerah paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sebelum KUA-PPAS APBD diajukan kepada DPRD.
- (3) Hasil verifikasi administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diinformasikan kepada Kalurahan sebagai pagu sementara Bantuan Keuangan untuk dicantumkan dalam Rencana Kerja Pemerintah Kalurahan dan rencana APBKalurahan.
- (4) Hasil verifikasi administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai dasar penganggaran Bantuan Keuangan dalam APBD.

Pasal 11

- (1) Berdasarkan Peraturan Daerah tentang APBD, Dinas PMK mengajukan kepada Bupati Kalurahan penerima dan besaran Bantuan Keuangan setiap Kalurahan.
- (2) Kalurahan penerima dan besaran alokasi Bantuan Keuangan setiap Kalurahan dituangkan dalam penjabaran APBD.
- (3) Pemerintah Kalurahan bersama Kelompok Sasaran untuk menyesuaikan RAB proposal dengan pagu sementara Bantuan Keuangan dari Pemerintah Kabupaten dengan berita acara.
- (4) Kalurahan penerima dan besaran Bantuan Keuangan setiap Kalurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Kelima Besaran Bantuan Keuangan

Pasal 12

- (1) Besaran Bantuan Keuangan untuk setiap kegiatan Kelompok Sasaran paling sedikit Rp.30.000.000,00 (tiga puluh juta rupiah) dan paling banyak Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
- (2) Dalam hal terdapat kebijakan keuangan daerah yang menyebabkan ketentuan besaran Bantuan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dapat dipenuhi, besaran Bantuan Keuangan disesuaikan dengan kemampuan keuangan Daerah.
- (3) Bantuan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dapat dipergunakan untuk belanja upah tenaga tukang atau pekerja dengan alokasi belanja paling banyak 30% (tiga puluh persen) dari besaran Bantuan Keuangan.
- (4) Besaran Bantuan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) termasuk untuk membiayai belanja operasional yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan yang dibiayai Bantuan Keuangan.

- (5) Besaran belanja operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (4) paling banyak 4% (empat persen) dari besaran rencana Bantuan Keuangan yang diterima.
- (6) Penggunaan belanja operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (4) antara lain untuk:
 - a. belanja alat tulis kantor;
 - b. belanja fotokopi;
 - c. belanja makan dan minum rapat;
 - d. Papan informasi kegiatan dan/atau prasasti kegiatan;
 - e. honorarium tim pengadaan barang/jasa;
 - f. honorarium tim pelaksana kegiatan; dan/atau
 - g. belanja operasional lainnya.

Bagian Keenam
Penyelenggara Bantuan Keuangan Tingkat Kabupaten

Pasal 13

- (1) Perangkat Daerah pengampu Bantuan Keuangan yaitu Dinas PMK.
- (2) Dalam rangka mewujudkan kelancaran fasilitasi Bantuan Keuangan dibentuk Tim Fasilitasi Bantuan Keuangan yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Tim Fasilitasi Bantuan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertugas membantu Dinas PMK dalam:
 - a. penyuluhan dan penggerakan kegiatan PPAM-BM.
 - b. melakukan verifikasi administrasi terhadap proposal kegiatan Bantuan Keuangan dari Pemerintah Kalurahan;
 - c. melaksanakan sosialisasi kepada Pemerintah Kalurahan dan/atau Kelompok Sasaran;
 - d. memberikan saran, arahan, dan rekomendasi kepada Pemerintah Kalurahan;
 - e. memberikan pendampingan teknik dan manajemen kepada Kelompok Sasaran;
 - f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan Bantuan Keuangan;
 - g. inventarisasi laporan pertanggungjawaban dari Pemerintah Kalurahan; dan
 - h. menyiapkan laporan Dinas PMK kepada Bupati.

Bagian Ketujuh
Penyelenggaraan Tingkat Kalurahan

Pasal 14

- (1) Pengampu, penyelenggara, dan penanggung jawab kegiatan Bantuan Keuangan yaitu Pemerintah Kalurahan.
- (2) Kegiatan Bantuan Keuangan diselenggarakan melalui kegiatan pembangunan dan pemberdayaan berbasis swakelola.

Pasal 15

- (1) Penyelenggaraan Bantuan Keuangan meliputi:
 - a. kegiatan administratif oleh Kepala Seksi sesuai bidang tugasnya selaku PKA;
 - b. pelaksanaan pengadaan barang/jasa dibantu Tim PBJ Kalurahan;
 - c. pelaksanaan pembangunan berbasis swadaya masyarakat dibantu oleh TPK Kalurahan,; dan
 - d. Kegiatan lapangan oleh Kelompok Sasaran dan masyarakat secara gotong royong.

- (2) Dalam hal pelaksanaan pembangunan berbasis swadaya dan gotong royong sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d terkendala kemampuan teknik konstruksi dan/atau membutuhkan tenaga berkeahlian/berketrampilan khusus dan/atau membutuhkan alat berat, maka pelaksanaan pembangunan dapat diselenggarakan dengan memanfaatkan jasa pihak ketiga.

Pasal 16

- (1) PKA Bantuan Keuangan yaitu kepala seksi sesuai bidang tugasnya.
- (2) PKA sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai tugas:
- 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 17

- (1) Tim PBJ Kalurahan sebagaimana dalam Pasal 15 ayat (1) 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 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 tender;
 - 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. menyerahkan dokumen pengadaan kepada PKA.

Pasal 18

- (1) TPK Kalurahan sebagaimana dalam Pasal 15 ayat (1) 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 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. melakukan sosialisasi bersama dengan PKA 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.

Bagian Kedelapan Pencairan Bantuan Keuangan

Pasal 19

- (1) Pencairan Bantuan Keuangan diajukan oleh Kepala Dinas PMK kepada Bupati cq. Kepala BPKPAD.
- (2) Dokumen pencairan Bantuan Keuangan terdiri atas:
 - a. surat permohonan Kepala Dinas PMK;
 - b. lembar penelitian berkas pencairan/cheklist;
 - c. surat Keputusan Bupati tentang Daftar Kalurahan, Lokasi, Alokasi dan Besaran Bantuan Keuangan;
 - d. bukti kas pengeluaran model bend 26.a;
 - e. kwitansi;
 - f. fotocopi KTP Lurah dan Kaur Danarta; dan
 - g. fotokopi rekening kas Kalurahan.
- (3) Berdasarkan permohonan pencairan dana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala BPKPAD melakukan pencairan Bantuan Keuangan dengan cara transfer ke Rekening Kas Kalurahan.

Bagian Kesembilan
Pelaksanaan Kegiatan, Monitoring dan Evaluasi, serta Pengawasan

Pasal 20

- (1) Pemerintah Kalurahan harus segera merealisasikan pembelanjaan dan kegiatan Bantuan Keuangan setelah menerima dana transfer dalam Rekening Kas Kalurahan.
- (2) Kegiatan yang dibiayai dari Bantuan Keuangan dilaksanakan pada tahun anggaran yang sama dengan diterimanya Bantuan Keuangan dalam Rekening Kas Kalurahan.
- (3) Dalam hal Pemerintah Kalurahan tidak dapat melaksanakan kegiatan Bantuan Keuangan pada tahun anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2), paling lambat tahun anggaran berikutnya sejak dana Bantuan Keuangan diterima, Pemerintah Kalurahan wajib menyelesaikan dengan mekanisme pengelolaan keuangan Kalurahan, setelah mendapatkan izin dari Kepala Dinas PMK.
- (4) Dalam hal Pemerintah Kalurahan telah melaksanakan seluruh kegiatan yang dibiayai dengan Bantuan Keuangan dan terdapat sisa anggaran, maka sisa anggaran dimaksud tidak dikembalikan ke Kas Daerah dan dapat dimanfaatkan untuk kegiatan pembangunan kalurahan sesuai mekanisme pengelolaan keuangan kalurahan.
- (5) Pemanfaatan sisa Bantuan Keuangan dipergunakan untuk:
 - a. kegiatan sebagaimana ruang lingkup sasaran kegiatan Bantuan Keuangan; dan/atau
 - b. kegiatan penyelenggaraan PAM-BM; dan/atau
 - c. pengadaan barang dan/atau peralatan kantor untuk mendukung kinerja Kalurahan.

Pasal 21

- (1) Pemerintah Kalurahan yang belum dapat menyelesaikan Bantuan Keuangan yang telah diterima sesuai ketentuan, diberikan sanksi administrasi penundaan pencairan Bantuan Keuangan.
- (2) Pemerintah Kalurahan yang tidak dapat melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (3) diberikan sanksi administrasi berupa pengembalian Bantuan Keuangan ke rekening Kas Pemerintah Kabupaten.

Pasal 22

- (1) Dinas PMK bersama Tim Fasilitasi melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan yang dibiayai dari Bantuan Keuangan.
- (2) Monitoring dan evaluasi Bantuan Keuangan sebagaimana dimaksud ayat (1) dilaksanakan secara semesteran dengan ruang lingkup pelaksanaan Bantuan Keuangan di tingkat kabupaten.

Bagian Kesepuluh
Laporan Pertanggungjawaban

Pasal 23

- (1) Laporan Pertanggungjawaban Bantuan Keuangan terintegrasi dalam laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APBKalurahan.
- (2) Pemerintah Kalurahan wajib mengirim Laporan Pertanggungjawaban Bantuan Keuangan kepada Bupati cq. Kepala Dinas PMK dengan tembusan Kepala BPKPAD paling lambat tanggal 31 bulan Januari tahun anggaran berikutnya.
- (3) Dokumen laporan pertanggungjawaban Bantuan Keuangan 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 PBJ Kalurahan; dan
 - d. Berita Acara Serah Terima Barang dan/atau Jasa dari PKA kepada Kelompok Sasaran.
- (4) Dinas PMK melaksanakan rekapitulasi Laporan Pertanggungjawaban Bantuan Keuangan dari Kalurahan.

Bagian Kesebelas Pengawasan

Pasal 24

- (1) Pengawasan pelaksanaan Bantuan Keuangan dilaksanakan oleh APIP, Panewu, BAMUSKAL, dan masyarakat.
- (2) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dalam peraturan pengelolaan keuangan Kalurahan.

Bagian Kesebelas Larangan

Pasal 25

- (1) Bantuan Keuangan dilarang dibelanjakan untuk:
 - a. membeli pakaian, tenda, deklet, barang pecah belah dan sejenisnya; dan
 - b. membiayai pelatihan, penyuluhan, workshop, studi tiru, dan sejenisnya;
- (2) Pemerintah Kalurahan dilarang mengubah lokasi dan alokasi Kelompok Sasaran Bantuan Keuangan yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Kabupaten.
- (3) Pemerintah Kalurahan dilarang menggunakan Bantuan Keuangan sebagai dana pinjaman kepada Kelompok Sasaran.
- (4) Pemerintah Kalurahan dilarang menginvestasikan Bantuan Keuangan dalam rekening bank atau lembaga keuangan lainnya dalam rangka untuk mendapatkan keuntungan, bunga, dan pendapatan lainnya.

Bagian Keduabelas

Contoh Format Dokumen Administrasi Pengelolaan Bantuan Keuangan

Pasal 26

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

BAB III KELEMBAGAAN KELOMPOK PENYEDIAAN AIR MINUM BERBASIS MASYARAKAT

Bagian Kesatu Umum

Pasal 27

- (1) Kelembagaan PAM-BM dibentuk untuk mewujudkan tata-kelola PAM-BM secara tertib, berkesinambungan, berkelanjutan dan bertanggungjawab.
- (2) Kelembagaan PAM-BM terdiri atas:
 - a. Kelembagaan tingkat kabupaten;
 - b. Kelembagaan tingkat kapanewon;

- c. Kelembagaan tingkat kalurahan;
- d. Kelembagaan tingkat Kelompok PAM-BM;
- (3) Perangkat Daerah pengampu kelembagaan PAM-BM yaitu Dinas PMK.
- (4) Dinas PMK mempunyai tugas:
 - a. memfasilitasi pembinaan kelembagaan PAM-BM;
 - b. menyiapkan regulasi terkait dengan PAM-BM;
 - c. mengalokasikan anggaran untuk pelaksanaan kegiatan pembinaan, pendampingan dan pengawasan penyelenggaraan PAM-BM sesuai kemampuan keuangan daerah dan ketentuan yang berlaku;
 - d. melaksanakan registrasi dan penyusunan data Kelompok PAM-BM; dan
 - e. melaporkan penyelenggaraan PAM-BM kepada Bupati.

Bagian Kedua Kelembagaan Tingkat Kabupaten

Pasal 28

- (1) PAMMASKARTA Tingkat Kabupaten merupakan kumpulan Kelompok PAM-BM se-kabupaten.
- (2) Kepengurusan PAMMASKARTA Tingkat Kabupaten dipilih secara demokratis yang dilaksanakan setiap 5 (lima) tahun;
- (3) Kepengurusan PAMMASKARTA, terdiri atas:
 - a. Dewan Pembina;
 - b. Dewan Penasehat;
 - c. Dewan Pakar; dan
 - d. Pengurus Harian;
- (4) Dewan Pembina, Dewan Penasehat dan Dewan Pakar yaitu stakeholders penyelenggara air minum berbasis masyarakat di tingkat kabupaten, yang terdiri atas:
 - a. Bupati;
 - b. unsur DPRD;
 - c. Perangkat Daerah dan instansi terkait PAM-BM;
 - d. akademisi; dan
 - e. stakeholders lainnya yang terkait PAM-BM.
- (5) Pengurus harian PAMMASKARTA Tingkat Kabupaten terdiri atas:
 - a. ketua;
 - b. sekretaris;
 - c. bendahara;
 - d. ketua bidang sumberdaya manusia, pelatihan dan teknis;
 - e. ketua bidang organisasi dan kelembagaan;
 - f. ketua bidang kesehatan lingkungan dan sumberdaya alam; dan
 - g. koordinator wilayah.
- (6) PAMMASKARTA Tingkat Kabupaten menjalankan fungsi:
 - a. melakukan koordinasi dan penyelenggaraan forum paguyuban;
 - b. pembinaan dan pendampingan terhadap anggota;
 - c. pendataan Kelompok PAM-BM;
 - d. membantu proses registrasi Kelompok PAM-BM;
 - e. menyiapkan kajian perhitungan tarif PAM-BM;
 - f. sebagai wadah dalam menyelesaikan permasalahan PAM-BM;
 - g. penyelenggara unit reaksi cepat dalam permasalahan PAM-BM;
 - h. memfasilitasi pembentukan Forum PAMMASKARTA tingkat Kapanewon;
 - i. mengusulkan pembangunan, pengembangan, pemeliharaan, dan/atau rehabilitasi sarana prasarana PAM-B;
 - j. mengusulkan penganggaran untuk operasional, peningkatan kapasitas kelembagaan dan/atau kegiatan lainnya kepada Dinas PMK dan/atau perangkat daerah terkait; dan

- k. melakukan mediasi permasalahan dengan Pemerintah DIY, Pemerintah Kabupaten, Kapanewon dan Pemerintah Kalurahan;

Pasal 29

Dinas PMK memfasilitasi kegiatan PAMMASKARTA sesuai kemampuan keuangan Daerah dan ketentuan yang berlaku.

Bagian Ketiga Kelembagaan Tingkat Kapanewon

Pasal 30

- (1) PAMMASKARTA Kapanewon merupakan kumpulan Kelompok PAM-BM se-kapanewon.
- (2) Kepengurusan Forum PAMMASKARTA Kapanewon dipilih secara demokratis yang dilaksanakan setiap 5 (lima) tahun.
- (3) Kepengurusan Forum PAMMASKARTA Kapanewon paling sedikit terdiri atas:
 - a. pembina; dan
 - b. pengurus harian;
- (4) Pembina sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a yaitu stakeholders penyelenggara air minum berbasis masyarakat di tingkat kapanewon, yang terdiri atas:
 - a. Panewu;
 - b. perangkat Kapanewon terkait dengan PAM-BM; dan
 - c. stakeholders lainnya yang terkait pemberdayaan masyarakat dan PAM-BM.
- (5) Kepengurusan Forum PAMMASKARTA Kapanewon terdiri atas:
 - a. ketua;
 - b. sekretaris;
 - c. bendahara;
 - d. ketua bidang sumberdaya manusia, pelatihan dan teknis;
 - e. ketua bidang organisasi dan kelembagaan; dan
 - f. ketua bidang kesehatan lingkungan dan sumberdaya alam.
- (6) Forum PAMMASKARTA Kapanewon menjalankan fungsi:
 - a. melakukan koordinasi dan penyelenggaraan forum paguyuban;
 - b. melakukan koordinasi lintas instansi tingkat Kapanewon;
 - c. pembinaan dan pendampingan terhadap anggota;
 - d. pendataan Kelompok PAM-BM;
 - e. membantu proses registrasi Kelompok PAM-BM;
 - f. sebagai wadah dalam menyelesaikan permasalahan PAM-BM;
 - g. penyelenggara unit reaksi cepat dalam permasalahan PAM-BM; dan
 - h. mediasi permasalahan dengan Kapanewon, Pemerintah Kalurahan dan PAMMASKARTA tingkat kabupaten.

Pasal 31

Kapanewon memfasilitasi penganggaran kegiatan Forum PAMMASKARTA Kapanewon sesuai kemampuan keuangan daerah dan ketentuan yang berlaku.

Bagian Keempat Kelembagaan Tingkat Kalurahan

Pasal 32

- (1) Dalam hal pada 1 (satu) Kalurahan terdapat 2 (dua) atau lebih Kelompok PAM-BM, Pemerintah Kalurahan agar membentuk Kelompok Pengelola Sistem Penyediaan Air Minum Berbasis Masyarakat (KP SPAM-BM).
- (2) KP SPAM-BM merupakan paguyuban Kelompok PAM-BM se-kalurahan.

- (3) Kepengurusan KP SPAM-BM dipilih secara demokratis yang dilaksanakan setiap 5 (lima) tahun;
- (4) Kepengurusan KP SPAM-BM paling sedikit terdiri atas:
 - a. penasehat; dan
 - b. pengurus harian;
- (5) Penasehat yaitu stakeholders penyelenggara penyediaan air minum berbasis masyarakat di tingkat Kalurahan, yang terdiri atas:
 - a. Lurah,
 - b. unsur BAMUSKAL;
 - c. Kepala Seksi yang terkait dengan PAM-BM;
 - d. unsur LPMK;
 - e. Ketua Badan Musyawarah Kelompok PAM-BM se-Kalurahan;
 - f. stakeholders lainnya yang terkait dengan PAM-BM.
- (6) Penasehat mempunyai tugas:
 - a. memberikan arahan kebijakan kegiatan PPAM-BM; dan
 - b. bersama Pengurus melaksanakan sosialisasi kebijakan kegiatan PAM-BM tingkat kalurahan.
- (7) Kepengurusan KP SPAM-BM terdiri atas:
 - a. Ketua;
 - b. sekretaris;
 - c. bendahara; dan
 - d. ketua bidang sesuai kebutuhan.
- (8) Pengurus mempunyai tugas membantu Pemerintah Kalurahan untuk:
 - a. melakukan koordinasi dan penyelenggaraan forum paguyuban;
 - b. pembinaan dan pendampingan terhadap anggota;
 - c. menyusun daftar prioritas kebijakan kegiatan;
 - d. pendataan dan menyusun data pokok profil Kelompok PAM-BM;
 - e. membantu proses registrasi Kelompok PAM-BM;
 - e. sebagai wadah dalam menyelesaikan permasalahan PAM-BM;
 - f. memberi rekomendasi besaran tarif PAM-BM;
 - g. memberi rekomendasi perbaikan manajemen Kelompok PAM-BM;
 - h. mediasi permasalahan dengan pemerintah kalurahan dan PAMMASKARTA Tingkat kapanewon; dan
 - i. dalam melaksanakan tugasnya bertanggung-jawab kepada Lurah.
- (9) Pemerintah kalurahan mengirimkan Laporan Penyelenggaraan PAM-BM secara tahunan kepada Bupati Cq Kepala Dinas PMK dan Panewu pada Bulan Januari tahun berikutnya.

Pasal 33

Pemerintah kalurahan mempunyai hak, wewenang dan tanggungjawab dalam mengalokasikan anggaran yang bersumber dari dana APBKal untuk membiayai kegiatan PPAM-BM dan/atau operasional kelembagaan PAM-BM yang menjadi Kewenangan Kalurahan.

Bagian kelima

Kelembagaan Tingkat Kelompok PAM-BM

Pasal 34

- (1) Kelembagaan penyedia air mkinum oleh masyarakat yaitu Kelompok PAM-BM atau dengan sebutan lain.
- (2) Kepengurusan Kelompok PAM-BM dipilih secara demokratis yang dilaksanakan setiap 5 (lima) tahun.
- (3) Kepengurusan Kelompok PAM-BM paling sedikit terdiri atas:
 - a. badan musyawarah; dan
 - b. pengurus harian.

- (4) Badan musyawarah terdiri atas:
 - a. Dukuh sebagai perwakilan pemerintah kalurahan,
 - b. unsur BAMUSKAL di wilayah kerja Kelompok PAM-BM;
 - c. Pokglat LPMK padukuhan setempat; dan
 - d. stakeholders padukuhan lainnya yang terkait dengan PAM-BM.
- (5) Badan musyawarah mempunyai tugas:
 - a. menjalankan fungsi sebagai pembantu pemerintah kalurahan dalam penyelenggara PAM-BM dan sebagai forum tertinggi permusyawaratan Kelompok PAM-BM;
 - b. menyempurnakan dan menyetujui tata tertib Kelompok PAM-BM atau dengan istilah lain untuk disahkan oleh pemerintah kalurahan;
 - c. melaksanakan pembentukan dan pergantian pengurus secara demokratis;
 - d. melaksanakan musyawarah bersama pengurus guna memutuskan besaran tarif, untuk diajukan penetapannya kepada pemerintah kalurahan;
 - e. melaksanakan pembinaan umum manajemen pengurus;
 - f. melaksanakan pengawasan keuangan yang dijalankan pengurus;
 - g. melaksanakan evaluasi kinerja tahunan pengurus; dan
 - h. melaksanakan evaluasi kinerja akhir masa jabatan pengurus.
- (6) Kepengurusan paling sedikit terdiri atas:
 - a. ketua;
 - b. sekretaris;
 - c. bendahara; dan
 - d. seksi sesuai kebutuhan.
- (7) Pengurus mempunyai tugas:
 - a. menyusun tata tertib atau dengan istilah lain;
 - b. menyelenggarakan manajemen termasuk pembiayaan pada Badan Musyawarah;
 - c. melaksanakan koordinasi vertikal maupun horizontal;
 - d. merencanakan dan melaksanakan pembangunan, pengembangan, operasional, pemeliharaan, dan perbaikan instalasi;
 - e. mengembangkan pelayanan prima kepada para pengguna;
 - f. menjaga kualitas/mutu air bersih sesuai standar yang berlaku;
 - g. membuat laporan kinerja tahunan dan laporan pertanggungjawaban kinerja akhir masa jabatan kepada Badan Musyawarah; dan
 - h. bersama dengan Badan Musyawarah membuat laporan kinerja tahunan dan laporan akhir masa jabatan.

Pasal 35

- (1) Kelompok PAM-BM mengajukan pencatatan ke Dinas PMK untuk mendapatkan sertifikat registrasi.
- (2) Pengajuan pencatatan sebagaimana dimaksud ada ayat (1) dilampiri Surat Keputusan Lurah tentang Kelompok PAM-BM dan Susunan Kepengurusan.

Pasal 36

Kelompok PAM-BM mengirimkan laporan kinerja tahunan paling lambat Bulan Januari tahun berikutnya dan laporan akhir masa jabatan satu bulan setelah akhir masa jabatan kepengurusan kepada Lurah.

BAB IV PENDANAAN

Pasal 37

- (1) Pendanaan PPAM-BM bersumber dari:
 - a. pemerintah pusat, pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten, dan Pemerintah Kalurahan;
 - b. lembaga non pemerintah;
 - c. tanggungjawab sosial perusahaan atau *corporate social responsibility*;
 - d. swadaya masyarakat; dan
 - e. pendanaan lain yang sah dan tidak mengikat.
- (2) Pemerintah Kabupaten mengalokasikan anggaran penyelenggaraan kegiatan PAM-BM dalam APBD untuk bantuan PPAM-BM serta kegiatan penguatan kelembagaan dan pendampingan sesuai kemampuan keuangan daerah.

BAB V KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 38

Ketentuan mengenai mekanisme pengembalian Bantuan Keuangan 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 VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 39

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka:

1. Peraturan Bupati Bantul Nomor 73 Tahun 2017 tentang Pedoman Bantuan Keuangan Pembangunan dan Pengelolaan Air Bersih (Berita Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2017 Nomor 73); dan
2. Peraturan Bupati Bantul Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Bantul Nomor 73 Tahun 2017 tentang Pedoman Bantuan Keuangan Pembangunan dan Pengelolaan Air Bersih (Berita Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2021 Nomor 3),
dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 40

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 Mei 2023
BUPATI BANTUL,

ttd

ABDUL HALIM MUSLIH

Diundangkan di Bantul
Pada tanggal 22 Mei 2023

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANTUL

ttd

AGUS BUDIRAHARJA

BERITA DAERAH KABUPATEN BANTUL TAHUN 2023 NOMOR 24



LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI BANTUL
 NOMOR 24 TAHUN 2023
 TENTANG
 PEDOMAN BANTUAN KEUANGAN
 PEMBANGUNAN DAN PENYEDIAAN AIR
 MINUM BERBASIS MASYARAKAT

A. Contoh Format Dokumen Usulan Bantuan Keuangan PPAM-BM dari Lurah

KOP SURAT PEMERINTAH KALURAHAN

Nomor : Lamp. : 1 (satu) bendel Hal : Permohonan Bantuan Keuangan PPAM-BM.	Bantul, Kepada Yth. : BUPATI BANTUL Cq. Kepala Dinas PMK Kab. Bantul di Bantul
---	--

Dengan hormat,
 Memperhatikan dan menindaklanjuti prakarsa partisipasi pembangunan oleh warga masyarakat bidang air minum berbasis masyarakat, serta mewujudkan percepatan pembangunan kalurahan, maka dengan ini kami mengajukan permohonan bantuan anggaran melalui Bantuan Keuangan PPAM-BM, sebagai berikut :

No.	Nama Kegiatan	Lokasi	Volume	Nilai RAB	Nama Kelompok/ Penanggung jawab
1.					
2.					
3.	dst				
	JUMLAH				

Penjelasan lengkap kegiatan dimaksud adalah sebagaimana proposal terlampir.

Demikian permohonan kami atas perhatian dan bantuannya kami ucapkan terima kasih.

Mengetahui,
 Panewu.....

Lurah.....

.....

.....

Tembusan disampaikan kepada Yth. :
 1. Panewu, sebagai laporan;
 2. Arsip.

B. Contoh Format Pakta Integritas

PAKTA INTEGRITAS

Yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Ketua Pengurus..... Pedukuhan Kalurahan
- Nama :
 NIK :
 Alamat :
2. Kepala Seksi, pada Pemerintah Kalurahan
- Nama :
 NIK :

Secara bersama-sama dengan ini kami menyatakan:

1. Kegiatan yang diajukan benar-benar kegiatan yang telah direncanakan secara sungguh-sungguh dan benar nyata adanya.
2. Lokasi kegiatan (pekerjaan) dilaksanakan dia atas tanah yang keadaannya tidak dalam permasalahan atau sengketa.
3. Selaku Ketua Kelompok Sasaran, saya bertindak untuk dan atas nama Kelompok bersedia dan sanggup:
 - a. bertanggung jawab melaksanakan (mengerjakan) fasilitasi dari Pemerintah sesuai dengan maksud dan tujuan yang tercantum dalam proposal;
 - b. menerima fasilitasi dari Pemerintah Kalurahan berbentuk barang dan/atau jasa, bukan berbentuk uang, serta bertanggung jawab membiayai kekurangannya;
 - c. mengelola dan mengadministrasikan fasilitasi dari Pemerintah Kalurahan secara tertib;
 - d. bertanggung jawab mengelola, memanfaatkan, memelihara dan mendayagunakan hasil pelaksanaan pembangunan dan/atau pemberdayaan secara baik.
4. Selaku Kepala Seksi, saya bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kalurahan bersedia dan sanggup:
 - a. melaksanakan belanja dan kegiatan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku;
 - b. tidak melakukan mark-up anggaran, pungutan dan gratifikasi dalam bentuk apapun.
5. Kami bersedia dan sanggup menyelesaikan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) paling lambat Bulan Desember tahun pelaksanaan kegiatan.
6. Apabila di kemudian hari diketahui bahwa kami telah melakukan penyimpangan, sehingga menimbulkan kerugian negara, maka kami bersedia mengganti dan menyetorkan kerugian tersebut ke Kas Daerah, serta menerima sanksi sesuai ketentuan yang berlaku.

Demikian pakta integritas ini kami buat dan kami tandatangani secara sadar tanpa ada tekanan dan paksaan dari pihak manapun, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kepala Seksi
Kalurahan.....

Ketua
Kelompok Sasaran

.....

.....

Menyetujui
Lurah.....

.....

C. Contoh Format Berita Acara Verifikasi Pemerintah Kalurahan

KOP PEMERINTAH KALURAHAN

BERITA ACARA HASIL VERIFIKASI PROPOSAL KELOMPOK SASARAN
Nomor :

Yang bertanda tangan di bawah ini kami Lurah, Kapanewon....., dengan ini menyatakan telah melakukan verifikasi Proposal Kelompok Sasaran sebagai berikut :

- 1. Nama Kegiatan :
- 2. Lokasi Kegiatan : Padukuhan Rt.....
- 3. Kalurahan :
- 4. Kapanewon :
- 5. Volume / Ukuran :
- 6. Nilai RAB Yang Direkomendasikan : Rp.
- 7. Ketua Kelompok Sasaran :
- 8. NIK :

Berdasarkan hasil verifikasi dari Pemerintah Kalurahan, diperoleh keterangan sebagai berikut :

- 1. Kelompok sasaran sanggup melaksanakan kegiatan secara gotong royong dan mengeluarkan swadaya masyarakat;
- 2. Rencana Kegiatan telah sesuai dengan ketentuan pedoman bantuan keuangan;
- 3. Rencana Anggaran Belanja telah kami verifikasi dan disesuaikan sesuai dengan kebutuhan rencana kegiatan; dan
- 4. Kelompok sasaran sanggup melaksanakan kegiatan tepat pada waktunya.

Dibuat di Tanggal
.....

Mengetahui:
Lurah

Petugas Verifikasi
Kepala Seksi

.....

.....

D. Contoh Format Dokumen Usulan Bantuan Keuangan PPAM-BM dari Kelompok Sasaran

Hal : Permohonan Bantuan
Keuangan PPAM-BM

Bantul,

Kepada Yth. :
BUPATI BANTUL
Cq. Lurah
Di

Dengan hormat,
Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
Alamat : RT....., Padukuhan....., Kalurahan,
Kapanewon
Jabatan dalam Kelompok : Ketua Kelompok

Dengan ini mengajukan permohonan untuk dapat diberikan Bantuan Keuangan PPAM-BM dari Pemerintah Kabupaten Bantul kepada Pemerintah Kalurahan, untuk kegiatan :

Nama kegiatan :
Lokasi Kegiatan :
Volume/ukuran :
Perkiraan Biaya : Rp.....

Selanjutnya untuk kelengkapan dokumen proposal sebagaimana terlampir.

Kemudian atas terkabulnya permohonan ini kami ucapkan terima kasih.

Mengetahui
Ketua Pokgiat LPMK

Hormat kami,
Ketua Kelompok...

.....

.....

E. Contoh Format Proposal Kegiatan

PROPOSAL KEGIATAN
PEMBANGUNAN BERBASIS MASYARAKAT

1. GAMBARAN UMUM SASARAN KEGIATAN

a. Latar belakang :

.....
Menggambarkan/narasi urgensi kegiatan yang diajukan.....
.....

b. Geografis lokasi sasaran berbatasan dengan wilayah :

1. Sebelah utara Pedukuhan..... Kal Kapanewon ...
2. Sebelah selatan Pedukuhan..... Kal Kapanewon ...
3. Sebelah timur Pedukuhan..... Kal Kapanewon ...
4. Sebelah barat Pedukuhan..... Kal Kapanewon ...

c. Orbitasi wilayah

- Jarak dari Lokasi ke Kantor Kalurahan : km
Jarak dari Lokasi ke Kantor Kapanewon : km
Jarak dari Lokasi ke Kantor Kabupaten : km

d. Identitas Kelompok Sasaran

1. Nama Ketua :
2. NIK/Nomor KTP :
3. Alamat : Padukuhan,RT,
Kalurahan
4. Nomor HP :

2. RENCANA KEGIATAN

a. Jenis Kegiatan yang diajukan

1. Nama Kegiatan : Pembangunan
2. Sasaran/Obyek Pekerjaan :
3. Lokasi Kegiatan : Pedukuhan..... Rt
4. Kalurahan, Kapanewon :
5. Volume/Ukuran :
6. Perkiraan Biaya : Rp.

b. Manfaat Kegiatan/Pembangunan

1.;
2.;
3.;
4.dst;

c. Rencana Pelaksanaan Kegiatan

1. Kegiatan sebagaimana direncanakan dalam proposal ini akan dilaksanakan melalui mekanisme gotong royong kelompok masyarakat;
2. Pembiayaan bersumber dari swadaya kelompok maupun fasilitasi Pemerintah Daerah; dan
3. Pengertian swadaya kelompok adalah partisipasi anggota kelompok yang berupa uang tunai, bahan dan material, tenaga gotong royong, konsumsi dan lain-lain.

3. SUSUNAN PENGURUS/PANITIA KEGIATAN

- a. Ketua :
- b. Sekretaris :
- c. Bendahara :
- d. Seksi Swadaya :
- e. Seksi Gotong Royong :
- f. Seksi Humas :
- g. :
- h. :

4. PERKIRAAN BIAYA
(Sebagaimana RAB terlampir)

5. PENUTUP

Dalam rangka mewujudkan asas kemanfaatan hasil pembangunan, maka kami atas nama warga masyarakat siap dan bersedia mengelola, memelihara dan memanfaatkan berdasarkan manajemen yang baik, akuntabel dan transparan.

Demikian proposal kegiatan ini kami rencanakan dan kami usulkan secara sungguh-sungguh dengan harapan dapat meningkatkan kesejahteraan masyarakat kalurahan.

Atas perhatian, kepedulian dan bantuannya diucapkan terima kasih.

Ketua	Sekretaris	Bendahara
.....

F. Contoh Format Daftar Kebutuhan Belanja Barang dan/atau Jasa

RENCANA ANGGARAN BIAYA

Pekerjaan :

Lokasi :

1. Rincian Belanja Barang dan/atau Jasa

No	Uraian Kebutuhan bahan/jasa/alat	Vol	Satuan	Satuan Harga (Rp.)	Jumlah (Rp.)
1	Pengeboran sumur		m		
2	Pipa		M		
3	Reservoar		Bh		
4	pompa		Bh		
5	Pemasangan listrik		Ls		
6	kabel		M		
7.	Geo listrik		unit		
8.	Semen		zak		
9.	Pasir		m ³		
10.	Split/koral		m3		
11.	Batu		m3		
12.	Tukang/Tanaga		Orang		
	Dst...				
...	Biaya operasional		Ls		
	Jumlah				

2. Rincian Rencana Swadaya Masyarakat

No	Uraian Swadaya Masyarakat	Vol	Satuan	Satuan Harga (Rp.)	Jumlah (Rp.)
1	Geo listrik		unit		
2	Uang tunai		Rp.		
3	Semen		zak		
4	Pasir		m ³		
5	Split/koral		m3		
6	Batu		m3		
7.	Tukang/tenaga		Orang		
8.	Konsumsi				
9.	Tanah/lahan				
	Dst ...				
	Jumlah				

Ketua
Kelompok Sasaaan

.....

G. Contoh Format Berita Acara Penyesuaian RAB Proposal dengan Pagu Sementara

KOP SURAT PEMERINTAH KALURAHAN

**BERITA ACARA PENYESUAIAN RENCANA ANGGARAN BIAYA (RAB)
DENGAN PAGU SEMENTARA BANTUAN KEUANGAN PPAM-BM**

Pada hari ini, Hari Tanggal Tahun bertempat di Balai Kalurahan Kapanewon..... kami :

- 1 Nama :
Selaku : Kepala Seksi Pada Kalurahan

- 2 Nama :
Selaku : Ketua Kelompok Sasaran

Telah melaksanakan Penyesuaian RAB dengan Pagu Sementara Bantuan Keuangan PPAM-BM untuk kegiatan

Dalam penyesuaian RAB dengan pagu sementara :

1. Kami telah mengutamakan prioritas kebutuhan pekerjaan;
2. Menggunakan standar harga sesuai ketentuan;
3. Untuk dipergunakan sebagai penyusunan APBKaurahan.
4. Rincaian Penyesuaian RAB Proposal dengan Pagu Sementara, sebagaimana terlampir.

Demikian Berita Acara Penyesuaian RAB Proposal dengan Pagu Sementara Bantuan Keuangan PPAM-BM kami buat dengan sesungguhnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kepala Seksi
Kalurahan

Ketua
Kelompok Sasaran

.....

Menyetujui
Lurah.....

.....

.....

Lampiran Berita Acara Penyesuaian RAB Proposal dengan Pagu Sementara

RENCANA ANGGARAN BIAYA

Pekerjaan :

Lokasi :

1. Rincian Belanja Barang dan/atau Jasa

No	Uraian Kebutuhan bahan/jasa/alat	Vol	Satuan	Satuan Harga (Rp.)	Jumlah (Rp.)
1	Pengeboran sumur		m		
2	Pipa		M		
3	Reservoar		Bh		
4	pompa		Bh		
5	Pemasangan listrik		Ls		
6	kabel		M		
7.	Geo listrik		unit		
8.	Semen		zak		
9.	Pasir		m ³		
10.	Split/koral		m3		
11.	Batu		m3		
12.	Tukang/Tanaga		Orang		
	Dst...				
...	Biaya operasional		Ls		
	Jumlah				

2. Rincian Rencana Swadaya Masyarakat

No	Uraian Swadaya Masyarakat	Vol	Satuan	Satuan Harga (Rp.)	Jumlah (Rp.)
1	Geo listrik		unit		
2	Uang tunai		Rp.		
3	Semen		zak		
4	Pasir		m ³		
5	Split/koral		m3		
6	Batu		m3		
7.	Tukang/tenaga		Orang		
8.	Konsumsi				
9.	Tanah/lahan				
	Dst ...				
	Jumlah				

Kepala Seksi
Kalurahan

.....

Ketua
Kelompok Sasaan

.....

Menyetujui
Lurah.....

.....

H. Contoh Format Dokumen LPJ BANTUAN KEUANGAN PPAM-BM

KOP SURAT PEMERINTAH KALURAHAN

Nomor : Bantul,
Lamp : 1 (satu) bendel
Hal : LPJ BK PPAM-BMTahun Kepada Yth. :
Anggaran..... BUPATI BANTUL
Cq. Kepala Dinas PMK Kab. Bantul
di Bantul

Dengan hormat,
Berkenaan dengan pemberian dana Bantuan Keuangan PPAM-BM dari Pemerintah Kabupaten Bantul kepada Kalurahan kegiatan, maka bersama ini kami sampaikan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) sebagai berikut :

1. Jenis Program/Kegiatan : Bantuan Keuangan PPAM-BM
2. Nama Kegiatan :
3. Lokasi Sasaran Kegiatan : PedukuhanRt.....
Kalurahan.....Kapanewon....
4. Volume/Ukuran :
5. Nilai Bantuan : Rp
6. Nilai Swadaya Masyarakat : Rp
7. Jumlah Keseluruhan : Rp
8. Ketua Kelompok :
9. Nomor HP :

Selanjutnya, bersama ini kami lampirkan :

1. Laporan Pelaksanaan Kegiatan dari Kepala Seksi ... selaku PKA dan TPK-Kalurahan;
2. Laporan Pengadaan Barang/Jasa dari Kepala Seksi ... selaku PKA selaku PKA dan Tim PBJ-Kalurahan; dan
3. Berita Acara Serah Terima Barang/Jasa dari Kepala Seksi selaku PKA kepada Kelompok Sasaran.

Demikian laporan ini kami sampaikan, mohon menjadikan periksa.

LURAH

.....

Tembusan disampaikan kepada Yth. :

1. Panewu, sebagai laporan

BUPATI BANTUL,

ttd

ABDUL HALIM MUSLIH