



**MENTERI KEHUTANAN
REPUBLIK INDONESIA**

**PERATURAN MENTERI KEHUTANAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : P.20/Menhut-II/2014**

TENTANG

**PEDOMAN UMUM PENGEMBANGAN PERHUTANAN
MASYARAKAT PEDESAAN BERBASIS KONSERVASI**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KEHUTANAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan daya dukung Daerah Aliran Sungai sebagai sistem penyangga kehidupan dan mengurangi kemiskinan serta pengangguran di pedesaan akibat menurunnya kualitas ekosistem, dipandang perlu untuk melaksanakan kegiatan Pengembangan Perhutanan Masyarakat Pedesaan Berbasis Konservasi (PPMPBK);
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Kehutanan tentang Pedoman Umum Pengembangan Perhutanan Masyarakat Pedesaan Berbasis Konservasi;
- Mengingat: 1. Undang-Undang Nomor 41 Tahun 1999 tentang Kehutanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 167, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3888), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2001 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 41 Tahun 1999 tentang Kehutanan menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 86, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4412);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
5. Undang...

5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), yang telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 76 Tahun 2008 tentang Rehabilitasi dan Reklamasi Hutan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 201, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4947);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Daerah Aliran Sungai (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5292);
9. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2013;
10. Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 56 Tahun 2013;
11. Keputusan Presiden Nomor 84/P Tahun 2009 tentang Pembentukan Kabinet Indonesia Bersatu II sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Presiden Nomor 59/P Tahun 2011;
12. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 91/PMK.06/2007 tentang Bagan Akun Standar;
13. Peraturan Menteri Kehutanan Nomor P. 40/Menhut-II/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kehutanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 405) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Kehutanan Nomor P.33/Menhut-II/2012 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 779);

Memutuskan...

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN MENTERI KEHUTANAN TENTANG PEDOMAN UMUM PENGEMBANGAN PERHUTANAN MASYARAKAT PEDESAAN BERBASIS KONSERVASI.**

Pasal 1

Pedoman Umum Pengembangan Perhutanan Masyarakat Pedesaan Berbasis Konservasi (PPMPBK) sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan ini dan merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri Kehutanan ini.

Pasal 2

Pedoman Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 merupakan acuan dalam pelaksanaan kegiatan PPMPBK.

Pasal 3

Kegiatan PPMPBK yang telah dilaksanakan sebelum diundangkannya Peraturan Menteri Kehutanan ini dinyatakan tetap berlaku, dan untuk pelaksanaan selanjutnya harus disesuaikan dengan Peraturan Menteri Kehutanan ini.

Pasal 4

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 20 Maret 2014

**MENTERI KEHUTANAN
REPUBLIK INDONESIA,**

ttd.

ZULKIFLI HASAN

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 25 Maret 2014

**MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,**

ttd.

AMIR SYAMSUDIN

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2014 NOMOR 379

**Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM DAN ORGANISASI,**

ttd.

KRISNA RYA

LAMPIRAN PERATURAN MENTERI KEHUTANAN REPUBLIK
INDONESIA

NOMOR : P.20/Menhut-II/2014

TENTANG : PEDOMAN UMUM PENGEMBANGAN
PERHUTANAN MASYARAKAT PEDESAAN
BERBASIS KONSERVASI

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pada tahun 2011 tercatat luas lahan kritis di Indonesia berjumlah 27.294.840 Ha yang terdiri dari di dalam kawasan hutan seluas 14.836.387 Ha dan di luar kawasan hutan seluas 12.458.453 Ha.

Jumlah penduduk Indonesia yang tinggal di desa-desa di dalam dan sekitar hutan yang kehidupannya bergantung pada sumber daya hutan kurang lebih 48,8 juta jiwa, diantaranya 10,2 juta jiwa dikategorikan penduduk miskin (Ditjen BPDASPS, 2012). Menurut data Badan Pusat Statistik (BPS), pada Maret 2012 jumlah penduduk miskin di Indonesia mencapai 29,13 juta jiwa (11,96%). Dari jumlah tersebut sebanyak 18,48 juta jiwa berada di pedesaan dengan lapangan usaha pekerjaan utama di sektor pertanian.

Pada umumnya petani di pedesaan berada pada skala usaha mikro yang memiliki luas lahan lebih kecil dari 0,3 hektar per kepala keluarga. Oleh karena itu, pembangunan ekonomi nasional berbasis pedesaan secara langsung maupun tidak langsung akan berdampak pada pengurangan penduduk miskin.

Kementerian Kehutanan melalui program peningkatan fungsi dan daya dukung DAS berbasis pemberdayaan masyarakat telah melaksanakan kegiatan yang ditujukan untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat pedesaan diantaranya melalui pembuatan Kebun Bibit Rakyat, Pengembangan Hutan Kemasyarakatan dan Hutan Desa, maupun Pengembangan Hutan Rakyat. Namun dalam rangka menghadapi pasca moratorium pengiriman tenaga kerja ke luar negeri, pemerintah perlu mengupayakan kebijakan yang dapat meningkatkan penciptaan lapangan kerja di dalam negeri. Kebijakan dimaksud diimplementasikan oleh masing-masing sektor atau Kementerian/Lembaga guna mendukung program yang mendorong peningkatan pertumbuhan (*pro growth*), pengurangan kemiskinan (*pro poor*), penyerapan tenaga kerja (*pro job*) dan sekaligus menjaga kelestarian lingkungan hidup (*pro environment*).

Pemberdayaan masyarakat di sekitar hutan merupakan salah satu kebijakan prioritas Kementerian Kehutanan pada tahun 2010-2014, oleh karena itu pada tahun 2011 melalui APBN-P (pemanfaatan dana penghematan) Kementerian Kehutanan melaksanakan kegiatan PPMPBK dengan kegiatan Aneka Usaha Perhutanan Berbasis Konservasi dalam bentuk kegiatan aneka usaha perhutanan berbasis konservasi yang diharapkan dapat meningkatkan pertumbuhan ekonomi dan kesejahteraan masyarakat desa di dalam dan sekitar kawasan hutan. Kegiatan ini terus dilanjutkan setiap tahunnya

B. Tujuan...

B. Tujuan

1. Memperbaiki kondisi DAS sekaligus meningkatkan pertumbuhan ekonomi pedesaan dan pendapatan kelompok masyarakat melalui kegiatan aneka usaha perhutanan berbasis konservasi.
2. Memberdayakan kelompok masyarakat dalam aneka usaha perhutanan berbasis konservasi baik kelembagaan maupun kemampuan usaha.

C. Sasaran dan Besarnya Bantuan

1. Kelompok masyarakat di desa yang terdapat lahan tidak produktif.
2. Besarnya bantuan yang diberikan untuk setiap kelompok masyarakat paling banyak sebesar Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah).

D. Indikator Output

1. Tersalurkannya dana PPMPBK kepada kelompok masyarakat.
2. Terjadinya penambahan tutupan lahan, dan kegiatan aneka usaha kehutanan dengan melibatkan kelompok masyarakat pelaksana kegiatan PPMPBK.

E. Pengertian dan Batasan

Dalam Peraturan Menteri Kehutanan ini yang dimaksud dengan :

1. Pengembangan Perhutanan Masyarakat Pedesaan Berbasis Konservasi yang selanjutnya disingkat PPMPBK adalah kegiatan di pedesaan yang bertujuan untuk memperbaiki kondisi DAS sekaligus mengurangi tingkat kemiskinan dan pengangguran melalui kegiatan usaha tani konservasi berupa penanaman wanatani (*agroforestry*) yang dipadukan dengan pembuatan/pemeliharaan bangunan konservasi tanah dan air, serta aneka usaha kehutanan berupa pengembangan HHBK dan bantuan komoditi peternakan/perikanan.
2. Desa atau yang disebut dengan nama lain selanjutnya disebut Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas-batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat berdasarkan asal-usul dan adat istiadat setempat yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan RI.
3. Desa Tertinggal adalah desa yang secara ekonomis pendapatan per kapitanya per tahun berada di bawah standar minimum pendapatan per kapita nasional dan infrastruktur desa yang sangat terbatas.
4. Kelompok masyarakat adalah sekumpulan orang baik laki-laki maupun perempuan yang berada di desa di dalam/sekitar kawasan hutan, desa tertinggal, desa yang terdapat komunitas adat terpencil, desa yang wilayahnya terdapat lahan kritis/tidak produktif.
5. Jenis Tanaman Kayu-kayuan adalah jenis tanaman hutan yang menghasilkan kayu untuk konstruksi bangunan, meubel, dan peralatan rumah tangga.
6. Jenis tanaman serbaguna (*multi purpose tree species/MPTS*) adalah jenis tanaman yang menghasilkan kayu dan bukan kayu seperti buah-buahan, getah, kulit.
7. Rencana Usulan Kegiatan Kelompok yang selanjutnya disingkat RUKK adalah rencana yang disusun oleh kelompok masyarakat berdasarkan potensi desa dan kondisi sosial ekonomi kelompok masyarakat.

8. Wanatani (*agroforestry*) adalah suatu bentuk pengelolaan sumberdaya yang memadukan kegiatan pengelolaan hutan atau pohon kayu-kayuan dengan penanaman komoditas (tanaman jangka pendek), seperti tanaman pertanian dengan model-model wanatani bervariasi mulai dari wanatani sederhana berupa kombinasi penanaman sejenis pohon dengan satu-dua jenis komoditas pertanian, hingga ke wanatani kompleks yang memadukan pengelolaan banyak spesies pohon dengan aneka jenis tanaman pertanian, dan bahkan juga dengan ternak atau perikanan.
9. Wanahijauan pakan ternak (*silvopasture*) adalah sistem pengelolaan hutan yang menggabungkan antara sistem silvikultur dengan peternakan.
10. Wanamina (*silvofishery*) adalah sistem pengelolaan hutan dengan cara tumpangsari antara tanaman hutan (*mangrove*) dengan budidaya perikanan atau tambak.
11. Wanafarma adalah suatu bentuk pengelolaan sumberdaya yang memadukan kegiatan pengelolaan hutan atau pohon kayu-kayuan dengan penanaman komoditas obat-obatan.
12. Hasil Hutan Bukan Kayu yang selanjutnya disingkat HHBK adalah hasil hutan hayati baik nabati maupun hewani beserta produk turunan dan budidaya kecuali kayu yang berasal dari ekosistem hutan.
13. Dinas Provinsi adalah dinas yang diserahi tugas di bidang kehutanan tingkat provinsi.
14. Dinas Kabupaten/Kota adalah dinas yang diserahi tugas di bidang kehutanan tingkat kabupaten/kota.
15. Balai Pengelolaan Daerah Aliran Sungai yang selanjutnya disingkat BPDAS adalah unit pelaksana teknis Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial.
16. Direktur Jenderal adalah Direktur Jenderal yang diserahi tugas di bidang Bina Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Perhutanan Sosial.
17. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang ditetapkan oleh Pengguna Anggaran untuk menggunakan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara atau ditetapkan oleh Kepala Daerah untuk menggunakan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
18. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.

BAB II

STRATEGI PELAKSANAAN KEGIATAN BLM-PPMPBK

A. Ruang Lingkup Kegiatan

Kegiatan PPMPBK pada dasarnya merupakan kegiatan usaha tani konservasi berupa penanaman wanatani (*agroforestry*) yang dapat dilengkapi dengan pembuatan/pemeliharaan bangunan konservasi tanah dan air, serta aneka usaha kehutanan berupa pengembangan HHBK dan bantuan komoditi peternakan/perikanan.

Kegiatan wanatani antara lain penanaman pohon berkayu yang dipadukan dengan : hijauan pakan ternak (*silvopasture*), pemeliharaan tambak (*silvofishery*), tanaman obat-obatan (*silvofarmaka*) dan tanaman bawah tegakan/tanaman pertanian.

Pembuatan...

Pembuatan/pemeliharaan bangunan konservasi tanah dan air antara lain teras bangku/kredit/guludan, saluran pembuangan air dan terjunan air, sumur resapan dan pengendali jurang (*gully plug*).

Pengembangan komoditi HHBK berupa HHBK unggulan antara lain lebah madu, sutera alam, bambu, rotan, nyamplung dan gaharu.

B. Alokasi Dana dan Komposisi Kegiatan

Komposisi kegiatan dan alokasi dana masing-masing jenis kegiatan sebagai berikut :

1. Kegiatan penanaman usaha wanatani yang dapat dilengkapi dengan kegiatan pembuatan/pemeliharaan bangunan konservasi tanah dan air minimal sebesar 70% dari total dana PPMPBK.
2. Kegiatan bantuan komoditi peternakan, perikanan, HHBK unggulan dan mesin produksi maksimal sebesar 30% dari total dana PPMPBK.

BAB III

KRITERIA, PENETAPAN DAN SURAT PERJANJIAN KERJASAMA

A. Kriteria Desa Calon Lokasi PPMPBK

Kriteria desa calon lokasi penerima PPMPBK :

1. Diutamakan termasuk dalam DAS prioritas;
2. Termasuk dalam kategori desa di dalam/sekitar kawasan hutan, desa tertinggal/desa yang terdapat komunitas adat terpencil/desa yang wilayahnya terdapat lahan tidak produktif; dan
3. Setiap desa calon lokasi PPMPBK dapat ditetapkan maksimal 2 kelompok masyarakat penerima PPMPBK pada tahun yang sama dengan ketentuan masih tersedia lahan untuk penanaman.

B. Kriteria Kelompok Masyarakat Calon Penerima Kegiatan BLM-PPMPBK

1. Beranggotakan minimal 15 (lima belas) orang terdiri dari laki-laki dan/atau perempuan yang berdomisili di desa/kelurahan setempat termasuk kelompok HKm.
2. Kelompok masyarakat dan pengurusnya ditetapkan oleh Kepala Desa/Lurah setempat.
3. Kelompok masyarakat sebagaimana dimaksud pada angka 2 belum pernah menerima PPMPBK.

C. Tahapan Pengusulan

1. Usulan kelompok masyarakat calon penerima PPMPBK berasal dari aspirasi masyarakat;
2. Kelompok masyarakat membuat usulan secara tertulis yang ditandatangani oleh Ketua Kelompok, diketahui oleh Kepala Desa/Lurah dan diajukan kepada Direktur Jenderal BPDASPS dengan tembusan Kepala BPDAS setempat dan Kepala Dinas Kehutanan Kabupaten/Kota;
3. Usulan sebagaimana dimaksud pada angka 1 minimal memuat identitas kelompok, deskripsi lokasi/areal, rencana spesifik kegiatan PPMPBK, volume kegiatan, dan ancar-ancar biaya (rencana penggunaan/ kebutuhan) dan RUKK. Contoh format usulan dan RUKK sebagaimana tercantum pada Formulir 1 sampai dengan formulir 5.

D.Verifikasi...

D. Verifikasi, Penetapan dan Pembayaran

1. Berdasarkan usulan dari kelompok masyarakat, Direktur Jenderal BPDASPS memerintahkan Direktur penanggung jawab pelaksana wilayah melakukan verifikasi administrasi.
2. Direktur melakukan verifikasi administrasi terhadap usulan kelompok calon penerima PPMPBK di wilayah binaan masing-masing. Contoh format verifikasi administrasi sebagaimana tercantum pada Formulir 6.
3. Hasil verifikasi administrasi yang memenuhi syarat sebagaimana dimaksud pada angka, disampaikan oleh Direktur kepada Kepala BPDAS setempat.
4. Kepala BPDAS bersama Dinas Kabupaten/Kota melakukan verifikasi teknis sekaligus menilai RUKK yang diusulkan kelompok masyarakat calon penerima PPMPBK dengan menggunakan format verifikasi teknis sebagaimana tercantum pada Formulir 7.
5. Kepala BPDAS melaporkan hasil verifikasi teknis dan RUKK yang telah disetujui kepada Direktur.
6. Direktur mengoreksi dan memfinalkan hasil verifikasi teknis dan menyampaikan rekomendasi kepada Dirjen BPDASPS.
7. Direktur Jenderal BPDASPS menetapkan kelompok masyarakat penerima PPMPBK dengan surat keputusan.
8. Berdasarkan SK Penetapan Kelompok oleh Dirjen BPDASPS, Sekretaris Ditjen BPDASPS selaku KPA menetapkan besaran dana yang diberikan kepada masing-masing kelompok masyarakat penerima PPMPBK selanjutnya memproses pembayaran kepada kelompok masyarakat penerima PPMPBK.
9. Berdasarkan Keputusan Dirjen BPDASPS dan Keputusan Sekditjen BPDASPS selaku KPA sebagaimana dimaksud pada angka 7 dan angka 8, PPK menetapkan kelompok masyarakat dan besaran dana PPMPBK sesuai dengan wilayah kewenangannya.

Skema tahapan penetapan kelompok masyarakat penerima PPMPBK sebagaimana tercantum pada gambar 1.

E. Surat Perjanjian Kerjasama (SPKS)

Berdasarkan Keputusan Direktur Jenderal BPDASPS tentang penetapan kelompok masyarakat penerima PPMPBK, ketua kelompok masyarakat dan PPK pada Balai Pengelolaan DAS menandatangani Surat Perjanjian Kerjasama (SPKS) pelaksanaan kegiatan PPMPBK.

Contoh SPKS sebagaimana tercantum dalam Formulir 8.

Gambar 1...

Gambar 1



BAB IV

PENYALURAN DANA DAN PERTANGGUNGJAWABAN KEGIATAN PPMPBK

A. Penyaluran Dana

1. Tahap I, sebesar 40 % dari keseluruhan dana jika RUKK telah disetujui dan SPKS telah ditandatangani oleh kelompok masyarakat dengan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK).
2. Tahap II, sebesar 30 % dari keseluruhan dana jika pekerjaan telah mencapai realisasi fisik minimal 30 % sesuai RUKK.
3. Tahap III, sebesar 30 % dari keseluruhan dana jika pekerjaan telah mencapai realisasi fisik paling sedikit 60 % sesuai RUKK.
Dana dimaksud digunakan untuk menyelesaikan realisasi fisik 100% sesuai RUKK.

Berdasarkan usulan permintaan pembayaran dari kelompok masyarakat, PPK mengajukan usulan permintaan pembayaran kepada KPA dengan mekanisme pembayaran secara langsung (LS) ke rekening kelompok masyarakat.

Usulan permintaan pembayaran tahap I dari PPK kepada KPA dilampiri :

1. Fotokopi RUKK yang telah disetujui oleh Kepala BPDAS setempat;
2. Fotokopi SPKS;
3. Fotokopi pakta integritas, sebagaimana contoh pada Formulir 9;
4. Fotokopi buku tabungan/rekening kelompok masyarakat yang dilegalisir oleh bank penerbit;
5. Fotokopi permintaan pembayaran dari kelompok masyarakat, sebagaimana contoh pada Formulir 10;
6. Fotokopi kwitansi/bukti pembayaran bermaterai Rp. 6.000,- (enam ribu rupiah) yang ditandatangani oleh ketua kelompok masyarakat, sebagaimana contoh pada Formulir 11;

Usulan permintaan pembayaran tahap II atau tahap III dari PPK kepada KPA dilampiri :

1. Fotokopi rencana kebutuhan dana tahap II atau tahap III;
2. Fotokopi berita acara hasil penilaian pelaksanaan pekerjaan sebagaimana contoh pada Formulir 14;
3. Fotokopi bukti pengeluaran (kuitansi pembelian, daftar pembayaran upah dll) sebagai pertanggungjawaban administrasi keuangan kelompok, dan dokumentasi foto;
4. Fotokopi permintaan pembayaran dari kelompok masyarakat, sebagaimana contoh pada Formulir 10;
5. Fotokopi kwitansi/bukti pembayaran bermaterai Rp. 6.000,- (enam ribu rupiah) yang ditandatangani oleh ketua kelompok masyarakat, sebagaimana contoh pada Formulir 11;
6. Fotokopi bukti pembayaran pajak; dan

Berdasarkan usulan permintaan pembayaran dari PPK yang dilampiri bukti-bukti pendukung yang telah memenuhi syarat, maka KPA mengajukan permintaan pembayaran kepada KPPN Jakarta III.

B. Pertanggungjawaban...

B. Pertanggungjawaban Kegiatan

Kementerian Kehutanan cq. Ditjen BPDAS&PS :

Bertanggung jawab terhadap tersalurkannya dana PPMPBK secara langsung ke rekening kelompok masyarakat yang sudah ditetapkan dengan Keputusan Direktur Jenderal sesuai peraturan perundang-undangan.

Kelompok masyarakat penerima PPMPBK wajib :

1. Bertanggung jawab penuh terhadap realisasi fisik di lapangan sesuai dengan RUKK yang sudah disetujui dan pertanggungjawaban keuangan.
2. Membuat dan menyampaikan bukti pengeluaran asli kepada PPK pada BPDAS setempat, untuk dibukukan dan disimpan yang selanjutnya dokumen tersebut menjadi tanggung jawab Kepala BPDAS. Bukti pengeluaran/dokumen tersebut antara lain berupa :
 - a. kuitansi pembelian barang/bahan;
 - b. daftar pembayaran upah kerja; dan
 - c. dokumen lain berupa foto, dan data lain terkait.
3. Pengenaan pungutan pajak penghasilan dilakukan terhadap pengadaan barang non bibit antara lain polybag, pupuk, dan sarana produksi lainnya sebesar 1,5% dari total pembelian (PPH Pasal 22) bagi kelompok masyarakat yang memiliki NPWP. Bagi kelompok masyarakat yang tidak memiliki NPWP pengenaan pajaknya sebesar 3%.

C. Serah Terima Hasil Kegiatan

Sebagai paket bantuan pemerintah, kelompok masyarakat penerima PPMPBK mempunyai kewajiban untuk mengelola serta memanfaatkan bantuan yang diterimanya.

PPK atas nama KPA menerima serah terima hasil kegiatan dari kelompok masyarakat, selanjutnya PPK atas nama KPA menyerahkan kepada Kepala BPDAS dan Kepala BPDAS menyerahkan kembali pengelolaannya kepada kelompok masyarakat.

Contoh berita acara serah terima sebagaimana tercantum dalam Formulir 15 dan Formulir 16.

BAB V

ORGANISASI PELAKSANA KEGIATAN PPMPBK

A. ORGANISASI PENGELOLA ANGGARAN

1. KPA kegiatan PPMPBK adalah Sekretaris Direktorat Jenderal BPDASPS.
2. PPK kegiatan PPMPBK adalah pejabat struktural pada BPDAS yang telah memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah.
3. KPA dan PPK kegiatan PPMPBK ditetapkan oleh Sekretaris Jenderal Kementerian Kehutanan atas nama Menteri Kehutanan.

KPA dan PPK melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan tentang pengadaan barang/jasa pemerintah dan peraturan lainnya yang terkait.

B. ORGANISASI PENYELENGGARA

1. Tim Pembina Kegiatan BLM-PPMPBK
Untuk meningkatkan koordinasi pelaksanaan kegiatan PPMPBK, Menteri Kehutanan membentuk Tim Pembina dan Tim Pelaksana kegiatan PPMPBK.

Tim...

Tim Pembina kegiatan BLM-PPMPBK dilaksanakan oleh Tim Pembina Wilayah Rehabilitasi Hutan dan Lahan yang beranggotakan seluruh pejabat Eselon I lingkup Kementerian Kehutanan, dengan koordinator Direktur Jenderal Bina Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial.

2. Tim Pelaksana Kegiatan PPMPBK
Untuk menjamin terlaksananya seluruh kegiatan PPMPBK mulai dari tahap persiapan, pelaksanaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan dibentuk Tim Pelaksana. Ketua Tim Pelaksana adalah Direktur Jenderal BPDASPS, yang pelaksanaannya dibantu oleh para Direktur Lingkup Ditjen BPDASPS selaku Penanggung Jawab Pelaksana Wilayah, dengan pembagian wilayah kerja sebagai berikut :
 - a. penanggung jawab pelaksana wilayah I (Sumatera) adalah Direktur Perencanaan dan Evaluasi Pengelolaan DAS.
 - b. penanggung jawab pelaksana wilayah II (Jawa, Bali, NTB, NTT) adalah Direktur Bina Perbenihan Tanaman Hutan.
 - c. penanggung jawab pelaksana wilayah III (Kalimantan dan Sulawesi) adalah Direktur Bina Rehabilitasi Hutan dan Lahan.
 - d. penanggung jawab pelaksana wilayah IV (Maluku dan Papua) adalah Direktur Bina Perhutanan Sosial.
3. Tim Sekretariat
Dalam melaksanakan tugasnya, Direktur selaku penanggung jawab pelaksana wilayah membentuk Tim Sekretariat dengan susunan :
 - a. ketua;
 - b. sekretaris;
 - c. anggota.
4. Tim Pelaksana Lapangan
Kepala Balai Pengelolaan DAS membentuk Tim Pelaksana Lapangan untuk melaksanakan tugas-tugas persiapan, verifikasi teknis, pembinaan teknis administrasi, monitoring dan evaluasi, penyusunan berita acara serah terima pekerjaan dan pelaporan kegiatan PPMPBK.
5. Organisasi Kelompok Masyarakat
Kelompok masyarakat penerima PPMPBK membentuk tim yang beranggotakan seluruh anggota kelompok masyarakat yang bersangkutan (minimal 15 orang) dan dibagi ke dalam Tim yang terdiri dari:
 - a. tim Perencana;
 - b. tim Pelaksana;
 - c. tim Pengawas.

BAB VI PEMBINAAN DAN PENGENDALIAN

A. Pembinaan

1. Tingkat Pusat
Dalam rangka menjaga kesinambungan dan keberhasilan pelaksanaan kegiatan PPMPBK, Tim Pembina dan Tim Pelaksana melakukan pembinaan teknis dan administrasi terhadap penyelenggaraan PPMPBK.
2. Tingkat Provinsi dan Kabupaten/Kota
Pelaksanaan pembinaan kegiatan PPMPBK dilaksanakan oleh BPDAS dengan melibatkan Dinas Provinsi dan/atau Dinas Kabupaten/Kota.

3.Tingkat...

3. Tingkat Lapangan

Tim Pelaksana Lapangan, melakukan pembinaan teknis dan administrasi kepada Kelompok Masyarakat penerima PPMPBK.

B. Pengendalian

Untuk menjamin pelaksanaan kegiatan PPMPBK berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan, maka Tim Pembina, Tim Pelaksana dan Tim Pelaksana Lapangan melakukan kegiatan monitoring, evaluasi, dan tindak lanjut permasalahan.

C. Pengawasan

Pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan PPMPBK dilaksanakan sebagai berikut :

1. Pengawasan internal lingkup Ditjen BPDASPS dilaksanakan oleh Direktur Jenderal BPDASPS dan pejabat eselon II terkait;
2. Pengawasan fungsional dilaksanakan oleh Inspektorat Jenderal Kementerian Kehutanan;
3. Pengawasan Eksternal dilaksanakan oleh instansi/lembaga pengawasan yang berwenang.

D. Pelaporan

1. Kelompok masyarakat penerima PPMPBK melaporkan perkembangan dan hasil kegiatan kepada Kepala BPDAS setempat setiap triwulan dan pada akhir pelaksanaan kegiatan, dengan format laporan sebagaimana tercantum dalam Formulir 12.
2. Kepala BPDAS setiap triwulan melaporkan perkembangan kegiatan PPMPBK kepada Direktur Jenderal BPDASPS dengan format laporan sebagaimana tercantum dalam Formulir 13, dilengkapi dengan dokumentasi kegiatan berupa foto dengan tembusan kepada Kepala Dinas Provinsi dan Kepala Dinas Kabupaten/Kota.

**BAB VII
PENUTUP**

Pedoman ini digunakan bagi seluruh jajaran Kementerian Kehutanan baik di pusat dan di daerah, pemerintah provinsi/kabupaten/kota serta kelompok masyarakat yang bersangkutan untuk mewujudkan keberhasilan pelaksanaan kegiatan PPMPBK yang dilaksanakan secara transparan, partisipatif dan akuntabel. Melalui kegiatan PPMPBK ini diharapkan dapat meningkatkan produktivitas lahan sekaligus meningkatkan kesejahteraan masyarakat khususnya di bidang kehutanan sebagaimana Visi Kementerian Kehutanan 2010 – 2014 yaitu “Hutan Lestari untuk Kesejahteraan Masyarakat yang Berkeadilan”.

FORMULIR 1

**CONTOH USULAN KELOMPOK MASYARAKAT
CALON PENERIMA KEGIATAN PPMPBK TAHUN...**

Nomor : 20.....
Lampiran : 4 (empat) lembar
Hal : Usulan Kegiatan PPMPBK Tahun...

Kepada Yth.:
Direktur Jenderal BPDASPS
Di -
Jakarta

Dengan ini, kami sampaikan usulan untuk dapat diterima sebagai pelaksana kegiatan BLM PPMPBK Kemenhut, dengan bahan usulan sebagai berikut :

- a. Nama Kelompok : Kelompok
- b. Alamat :
RT.....Blok.....Desa.....Kecamatan.....Kabupaten/Kota...
..... Provinsi.....
- c. Jumlah Anggota : (.....) orang
- d. Lokasi Kegiatan : Pemanfaatan lahan saat ini dan luas :
1.
2.
- e. Jenis dan Volume : 1.....(jenis kegiatan);(volume),
Kegiatan yang 2.....(jenis kegiatan);(volume),
diusulkan 3.(.....), dst
- f. Rencana Biaya : Rp.

Bersama ini pula kami nyatakan bahwa kelompok kami tidak sedang dalam proses menerima dana bantuan sosial lain dari pemerintah. Demikian usulan ini kami sampaikan, mohon dapat diproses lebih lanjut.

Mengetahui :
Kepala Desa.....

(nama dan stempel)

KETUA KELOMPOK

Meterai Rp. 6.000,-

(nama)

- Tembusan :
- 1. Kepala BPDAS.....
 - 2. Kepala Dinas Kabupaten/Kota

FORMULIR 2

**DATA DASAR KELOMPOK MASYARAKAT
CALON PENERIMA KEGIATAN PENGEMBANGAN PERHUTANAN
MASYARAKAT PEDESAAN BERBASIS KONSERVASI TAHUN.....**

1. NAMA KELOMPOK :
2. PENGURUS KELOMPOK
 - a. Ketua :
 - b. Sekretaris :
 - c. Bendahara :
3. ALAMAT KELOMPOK : RT.... RW..... Blok Desa.....
Kecamatan..... Kabupaten/Kota
..... Provinsi.....
4. PENGUKUHAN KELOMPOK :
 - a. Pejabat yang Mengukuhkan :
 - b. Tanggal Pengukuhan :
5. JUMLAH ANGGOTA : (.....) orang
6. KEGIATAN KELOMPOK : a.
b.
c.
7. NO. TELP/HP KETUA KELOMPOK:

Data-data yang kami sampaikan benar apa adanya.

_____, tanggal.....20..

Mengetahui :
Kepala Desa.....

KETUA KELOMPOK

(nama dan stempel)

(nama)

FORMULIR 3

DAFTAR ANGGOTA KELOMPOK

| No. | Nama | Jabatan dalam Kelompok | Alamat | No. KTP/ Surat Ket. |
|-----|------|------------------------|--------|------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | | Ketua | | |
| 2 | | Bendahara | | |
| 3 | | Sekretaris | | |
| 4 | | Ketua Tim Perencana | | |
| 5 | | Anggota Tim Perencana | | |
| 6 | | Anggota Tim Perencana | | |
| 7 | | Ketua Tim Pelaksana | | |
| 8 | | Anggota Tim Pelaksana | | |
| 9 | | Anggota Tim Pelaksana | | |
| 10 | | Ketua Tim Pengawas | | |
| 11 | | Anggota Tim Pengawas | | |
| 12 | | Anggota Tim Pengawas | | |
| 13 | | Anggota Kelompok | | |
| 14 | | Anggota Kelompok | | |
| 15 | | Anggota Kelompok | | |
| | | dst | | |
| | | Ketua | | |
| | | Bendahara | | |
| | | | | |

*) Ketua, Sekretaris dan Bendahara Kelompok harus melampirkan fotocopy KTP atau Surat Keterangan Domisili.

_____, tanggal.....20..

Mengetahui :
Kepala Desa.....

KETUA KELOMPOK

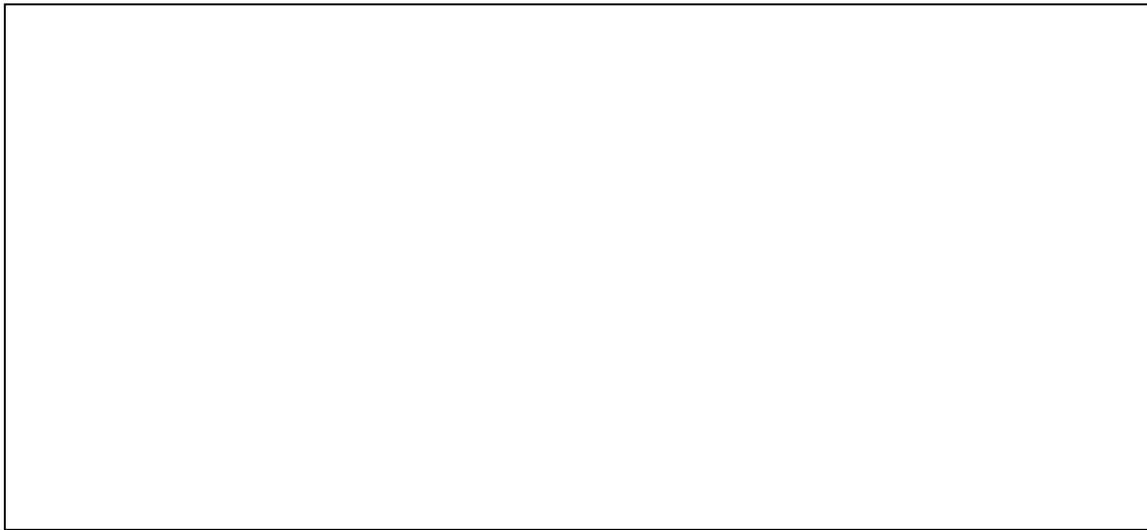
(nama dan stempel)

(nama)

FORMULIR 4

CONTOH DESKRIPSI CALON LOKASI KEGIATAN PPMPBK
KELOMPOK MASYARAKAT.....

1. Dusun/Blok :
2. Desa/Kelurahan :
3. Kecamatan :
4. Kabupaten/Kota :
5. Provinsi :
6. Luas areal :Ha
7. Status Lahan : dalam kawasan/luar kawasan/lahan milik/
lahan adat/.....
8. Sketsa calon lokasi penanaman :



Ketua Kelompok
.....

(Nama)

FORMULIR 6

CONTOH FORMAT VERIFIKASI ADMINISTRASI
KELOMPOK CALON PENERIMA KEGIATAN PPMPBK TAHUN.....

- 1. Nama Kelompok :
- 2. Desa/Blok :
- 3. Kecamatan :
- 4. Kabupaten/Kota/ :
- 5. Provinsi :

Rekomendasi : Layak/Tidak Layak untuk ditindaklanjuti dengan verifikasi teknis.

| No. | PERSYARATAN | HASIL PENILAIAN | | KETERANGAN |
|-----|--|-----------------|------------------------|------------|
| | | 3 | 4 | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Pengurus Kelompok | Ada | Tidak Ada | |
| 2 | Pengukuhan Kelompok a. Pejabat yang Mengukuhkan b. Tanggal Pengukuhan: | Ada Ada | Tidak Ada Tidak Ada | |
| 3 | Alamat kelompok | Sesuai | Tidak Sesuai | |
| 4 | Usulan diketahui Kepala Desa | Ada | Tidak Ada | |
| 5 | Usulan Jenis Kegiatan dan Volume | Ada | Tidak Ada | |
| 6 | Ancar-ancar biaya | Ada | Tidak Ada | |
| 7 | Daftar Anggota | Ada | Tidak Ada | |
| 8 | Jumlah Anggota | Sesuai | Tidak Sesuai | |
| 9 | Peta/sketsa lokasi kegiatan | Ada | Tidak Ada | |

.....,
Verifikator

Nama
NIP.

FORMULIR 7...

FORMULIR 7

CONTOH FORMAT VERIFIKASI TEKNIS DAN RUKK
KELOMPOK CALON PENERIMA KEGIATAN PPMPBK TAHUN.....

1. Nama Kelompok :
2. Desa/Blok :
3. Kecamatan :
4. Kabupaten/Kota :
5. Provinsi :

| No. | PERSYARATAN *) | HASIL PENILAIAN | | KETERANGAN |
|-----|---|----------------------------|--|------------|
| | | 3 | 4 | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Keberadaan Kelompok : | | | |
| | a. Kesesuaian Alamat | Sesuai | Tidak Sesuai | |
| | b. Kesesuaian nama Kelompok, | Sesuai | Tidak Sesuai | |
| | c. Kesesuaian Pengurus, | Sesuai | Tidak Sesuai | |
| 2 | Kesesuaian antara rencana kegiatan kelompok dengan ketentuan teknis/peraturan perundangan. | Sesuai | Tidak Sesuai | |
| 3 | Terdapat lokasi untuk melaksanakan kegiatan yang diusulkan : a. Tanaman b. Hewan c. Bangunan Konstan | Ada Ada Ada | Tidak Ada Tidak Ada Tidak Ada | |
| 4 | Kesesuaian lokasi (iklim, ketinggian, jenis tanah, topografi) untuk melaksanakan kegiatan yang diusulkan : a. Tanaman b. Hewan c. Bangunan Konstan | Sesuai Sesuai Sesuai | Tidak Sesuai Tidak Sesuai Tidak Sesuai | |
| 5 | Luas lokasi dengan jenis kegiatan yang diusulkan | Sesuai | Tidak Sesuai | |
| 6 | Pengalaman kelompok melaksanakan kegiatan yang diusulkan : a. Tanaman b. Hewan c. Bangunan Konstan | Ada Ada Ada | Tidak Ada Tidak Ada Tidak Ada | |
| 7 | Jenis kegiatan (tanaman/hewan/bahan bangunan konstan) yang diusulkan dengan ketersediaan bahan. | Ada | Tidak Ada | |
| 8 | Komposisi total biaya : a. Tanaman dan Bangunan Konstan (min. 70%). b. Ternak/Ikan (maks. 30%) | Sesuai Sesuai | Tidak Sesuai Tidak Sesuai | |

9. Kesesuaian...

| | | | | |
|----|---|----------------------------|--|--|
| 9 | Kesesuaian komponen biaya/harga yang di usulkan dengan harga setempat : a. Tanaman b. Bangunan Konstan c. Ternak/Ikan | Sesuai Sesuai Sesuai | Tidak Sesuai Tidak Sesuai Tidak Sesuai | |
| 10 | Berdasarkan butir 9 diatas, bila tidak sesuai, total biaya seharusnya yang layak diberikan adalah sebesar Rp. (sertakan perhitungan rinci atau berdasarkan standar biaya). | | | |
| 11 | Perkiraan waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan seluruh pekerjaan | | | |

Rekomendasi : Kelompok layak/tidak layak untuk mendapatkan PPMPBK.

Data hasil verifikasi teknis diatas adalah benar.

.....
Verifikator

Nama
NIP.

Catatan :

*) Data persyaratan teknis lain yang terkait dengan jenis kegiatan dapat ditambahkan satu atau lebih berdasarkan kebutuhan teknis.

FORMULIR 8

CONTOH SURAT PERJANJIAN KERJASAMA (SPKS)
PPMPBK TAHUN.....

KOP SURAT (BPDAS)

SURAT PERJANJIAN KERJASAMA

Nomor:

TENTANG:

PELAKSANAAN KEGIATAN PPMPBK

ANTARA

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN.....

BPDAS

DENGAN

KELOMPOK MASYARAKAT

DESA

Pada hari ini..... tanggal..... bulan..... tahun....., kami yang bertanda tangan di bawah ini :

- 1. Nama :
- N I P :
- Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)
- Alamat :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama KPA DIPA BA. 029 Sekretariat Ditjen BPDASPS Tahun....., selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**.

- 2. Nama :
- Jabatan : Ketua Kelompok
- Alamat :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama kelompok..... yang berkedudukan di Desa/Kelurahan..... Kecamatan..... Kabupaten/Kota....., selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**.

Memperhatikan Keputusan Direktur Jenderal BPDASPS Nomor..... tanggal..... dengan ini menyatakan bahwa **PIHAK PERTAMA** akan memberikan bantuan sosial kepada **PIHAK KEDUA** sebesar Rp. (.... .. rupiah) untuk melaksanakan kegiatan PPMPBK sesuai dengan RUKK yang telah disetujui oleh PPK.

yang terletak di Blok/Dukuh*), Desa, Kecamatan, Kabupaten/kota....., Provinsi sebagaimana diatur dalam pasal-pasal sebagai berikut :

Pasal 1
LINGKUP KEGIATAN PPMPBK

Kegiatan PPMPBK dalam surat perjanjian kerjasama ini adalah penyaluran dana untuk kegiatan sesuai dengan RUKK yang telah disetujui dan menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari SPKS ini.

Pasal 2
WAKTU PENYALURAN

Penyaluran dana PPMPBK selambat-lambatnya dilaksanakan pada tanggal

Pasal 3...

Pasal 3
BIAYA DAN CARA PEMBAYARAN

- (1) Dalam pelaksanaan kegiatan PPMPBK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1, **PIHAK PERTAMA** akan memberikan bantuan sosial kepada **PIHAK KEDUA** untuk membiayai pelaksanaan kegiatan sebagaimana pasal 1 dengan beban anggaran DIPA BA – 029 Sekretariat Ditjen BPDASPS tahun 2013.
- (2) **PIHAK PERTAMA** memberikan bantuan biaya kegiatan PPMPBK kepada **PIHAK KEDUA** sebesar Rp.,- (..... rupiah) secara langsung ke rekening kelompok (LS).
- (3) **PIHAK PERTAMA** memberikan bantuan sosial untuk melaksanakan kegiatan PPMPBK kepada **PIHAK KEDUA** melalui Rekening Nomor..... atas nama..... pada Bank..... cabang/cabang pembantu/kantor kas
- (4) **PIHAK PERTAMA** membayar biaya pekerjaan kepada **PIHAK KEDUA** sebesar Rp..... (.....) dengan tahapan sebagai berikut:
 - a. Tahap I, sebesar 40 % dari keseluruhan dana jika RUKK telah disetujui dan SPKS telah ditandatangani oleh kelompok masyarakat dengan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK).
 - b. Tahap II, sebesar 30 % dari keseluruhan dana jika pekerjaan telah mencapai realisasi fisik paling sedikit 30 % sesuai RUKK.
 - c. Tahap III, sebesar 30 % dari keseluruhan dana jika pekerjaan telah mencapai realisasi fisik paling sedikit 60 % sesuai RUKK.

Pasal 4
HAK DAN KEWAJIBAN

1. **PIHAK PERTAMA** mempunyai hak dan kewajiban sebagai berikut :
 - a. Kewajiban **PIHAK PERTAMA** :
 1. Menyalurkan dana bantuan sosial kepada **PIHAK KEDUA**;
 2. Memberikan arahan berupa pembinaan dan bimbingan;
 3. Memonitor kegiatan PPMPBK yang dilaksanakan oleh **PIHAK KEDUA**.
 - b. Hak **PIHAK PERTAMA** :
 1. Menerima laporan kemajuan kegiatan dari **PIHAK KEDUA**;
 2. Meminta pertanggungjawaban **PIHAK KEDUA**, apabila secara nyata **PIHAK KEDUA** tidak melaksanakan kegiatan sebagaimana yang tercantum dalam RUKK;
 3. Menerima bukti pertanggungjawaban dana dari **PIHAK KEDUA**.
2. **PIHAK KEDUA** mempunyai Hak dan kewajiban sebagai berikut :
 - a. Kewajiban **PIHAK KEDUA** :
 1. melaksanakan seluruh kegiatan sebagaimana tercantum pada Pasal 1;
 2. Menyampaikan bukti pertanggungjawaban/pengeluaran dana kepada **PIHAK PERTAMA**;
 3. Mengembalikan uang yang sudah diterima apabila tidak melaksanakan kegiatan secara nyata di lapangan sesuai RUKK berdasarkan hasil evaluasi/pemeriksaan sesuai dengan aturan dan ketentuan yang berlaku;
 4. Membuat laporan bulanan pelaksanaan kegiatan kepada **PIHAK PERTAMA** dalam rangkap 2 (dua);
 5. Membuat...

5. Membuat laporan hasil akhir kegiatan kepada **PIHAK PERTAMA**;
6. Memberikan laporan kepada **PIHAK PERTAMA** jika sewaktu-waktu diperlukan;
7. Memberikan keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan yang dilakukan oleh instansi berwenang.

b. Hak **PIHAK KEDUA** :

1. Menerima dana bantuan sosial dari **PIHAK PERTAMA** sebagai biaya pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1;
2. Mendapat arahan dan bimbingan dari **PIHAK PERTAMA**.

Pasal 5
PERSELISIHAN

- (1) Apabila salah satu **PIHAK** tidak memenuhi kewajiban sebagaimana kesepakatan yang tercantum dalam perjanjian ini, maka pihak yang merasa dirugikan berhak mengajukan keberatan secara lisan maupun tulisan.
- (2) Apabila timbul perselisihan antar **PIHAK PERTAMA** dengan **PIHAK KEDUA** akan diselesaikan secara musyawarah dan mufakat berdasarkan azas kekeluargaan dan kebersamaan.
- (3) Apabila dengan cara musyawarah tidak tercapai penyelesaian, kedua belah pihak berkesepakatan untuk menunjuk Panitia Arbitrase di Pengadilan Negeri
- (4) Selama proses penyelesaian dengan cara musyawarah atau melalui Pengadilan Negeri, tidak dapat dijadikan alasan untuk menunda pelaksanaan kegiatan sesuai jadwal yang telah ditetapkan.

Pasal 6
KEADAAN KAHAR (FORCE MAJEUR)

- (1) Dalam hal terjadi keadaan kahar (*force majeure*) maka ketidakmampuan **PIHAK KEDUA** untuk melaksanakan kegiatan bukan merupakan kesalahan.
- (2) Keadaan kahar meliputi: peperangan, bencana alam, revolusi, kerusuhan, sehingga **PIHAK KEDUA** tidak dapat memenuhi kewajiban/kegiatan.
- (3) Apabila terjadi keadaan kahar, maka **PIHAK KEDUA** harus memberitahukan dengan dilampiri surat pernyataan kahar dari Pemerintah setempat atau Instansi yang berwenang kepada **PIHAK PERTAMA** paling lambat dalam waktu 14 (empat belas) hari sejak terjadinya keadaan kahar.

Pasal 7
KETENTUAN TAMBAHAN

Perubahan-perubahan yang dikehendaki dan disepakati oleh kedua belah pihak maupun segala sesuatu yang belum diatur dalam perjanjian ini diatur/dituangkan dalam aturan yang merupakan satu kesatuan utuh dengan perjanjian ini serta mempunyai kekuatan hukum yang sama.

Pasal 8...

**Pasal 8
PENUTUP**

- (1) Perjanjian ini dinyatakan sah dan mengikat serta berlaku sejak tanggal ditandatangani oleh kedua belah pihak.
- (2) Perjanjian ini dibuat 2 (dua) rangkap, masing-masing bermaterai cukup dan memiliki kekuatan hukum yang sama.

.....,

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

(Nama Ketua Kelompok)

Nama.....

NIP.....

***) pilih yang sesuai/coret yang tidak perlu.**

FORMULIR 9...

FORMULIR 9

PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
No. KTP :
Alamat :
Jabatan : Ketua Kelompok

Bertindak untuk dan atas nama kelompokdalam rangka penggunaan dana PPMPBK dari Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial Tahun....., dengan ini menyatakan bahwa :

1. Kelompok kami belum pernah menerima atau tidak sedang dalam proses penetapan menerima dana bantuan sosial lain dari Pemerintah;
2. Tidak akan melakukan KKN, dan akan melaporkan kepada pihak yang berwajib/berwenang apabila mengetahui ada indikasi KKN di dalam proses penyaluran dan penggunaan dana PPMPBK;
3. Akan melaksanakan kegiatan secara sungguh-sungguh, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik mulai dari persiapan, pelaksanaan, dan penyelesaian pekerjaan/kegiatan sesuai RUKK dan SPKS yang telah kami tandatangani;
4. Apabila saya dan anggota kelompok melanggar hal-hal yang telah dinyatakan dalam PAKTA INTEGRITAS ini, maka saya dan anggota kelompok bersedia dikenakan sanksi administrasi serta dituntut ganti rugi dan pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

....., 20.....

Ketua Kelompok
.....
(nama kelompok)
Materai Rp. 6.000

(Nama)

FORMULIR 10

**CONTOH FORMAT PERMINTAAN PEMBAYARAN
DARI KELOMPOK MASYARAKAT PELAKSANA KEGIATAN
PPMPBK TAHUN.....**

No :
Hal : Pengajuan Pembayaran

Kepada Yth,
Pejabat Pembuat Komitmen
Di
.....

Berdasarkan Keputusan Direktur Jenderal BPDASPS Nomor...../20...
tentang dan SPKS
Nomor...../20... tanggal20... tentang pelaksanaan kegiatan
PPMPBK, bersama ini dengan hormat kami mengajukan pembayaran tahap.....
untuk kegiatan tersebut dan dapat disampaikan kepada :

- Rekening : (nama kelompok masyarakat)
- Nomor :
- Nama Bank :
- Nilai PPMPBK :

Demikian surat ini kami sampaikan, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Hormat Kami,
..... (nama kelompok)

.....
Ketua

FORMULIR 11

CONTOH KWITANSI

Sudah terima :Pejabat Pembuat Komitmen..., DIPA BA-029 Setditjen
Bina Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial Tahun 20...

Banyaknya Uang :.....
.....

Untuk Pembayaran :Dana kegiatan PPMPBK tahap..... kelompok masyarakat
..... sesuai dengan SPKS
Nomor..... tanggal 20...

Terbilang Rp.

....., 20...

Yang Menerima

Materai Rp. 6.000

.....

FORMULIR 12...

FORMULIR 12

**LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN KELOMPOK
KEGIATAN PPMPBK TAHUN.....**

Triwulan :

1. Nama Kelompok :
2. Desa/Blok :
3. Kecamatan :
4. Kabupaten/Kota :
5. Provinsi :
6. Kemajuan Pelaksanaan kegiatan dan anggaran yang dilaksanakan, sbb :

| No. | K E G I A T A N | SATUAN (Ha,Unit, Ekor, Batang atau lainnya) | BIAYA Rp. | REALISASI S/D BULAN INI | |
|-----|------------------------|--|--------------|----------------------------|----------|
| | | | | FISIK | KEUANGAN |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| A. | Aneka Usaha Perhutanan | | | | |
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| | | | | | |
| B. | Konservasi Tanah | | | | |
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| | | | | | |
| | J U M L A H | | | | |
| | | | | | |

7. Hambatan dan permasalahan :
-
8. Penyelesaian hambatan

Mengetahui :
Kepala Desa.....

KETUA KELOMPOK

(nama dan stempel)

(nama)

FORMULIR 13

**CONTOH
LAPORAN KEGIATAN PPMPBK TAHUN.....**

**Balai Pengelolaan DAS
Triwulan**

| No. | KAB/KOTA dan Nama Kelompok | Kegiatan Kelompok | Perkembangan Kegiatan | Permasalahan | Upaya Tindak Lanjut |
|-----|----------------------------|-------------------|-----------------------|--------------|---------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Catatan : Angka 3 s/d 6 agar ditulis sesuai dengan kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan

Kepala BPDAS

Nama
NIP.

FORMULIR 14

CONTOH LAPORAN HASIL PENILAIAN KEMAJUAN PELAKSANAAN
PEKERJAAN
KEGIATAN PPMPBK TAHUN.....

Kelompok Masyarakat :
Lokasi :
Dusun/Blok :
Desa/Kelurahan :
Kecamatan :
Kabupaten/Kota :
Provinsi :

| KEGIATAN*) | SATUAN (Ha,Unit, Ekor, Batang atau lainnya) | BIAYA Rp. | REALISASI S/D ... BULAN | | RENCANA PENGUNAAN DANA TAHAP ... BULAN | |
|---|--|--------------|---------------------------------|----------|---|--------------|
| | | | FISIK (%) | KEUANGAN | FISIK (%) | KEUAN GAN |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Penanaman dan/atau Bangunan Konstan | | | | | | |
| | | | | | | |
| Jumlah A | | | | | | |
| | | | | | | |
| Hewan Ternak/Ikan dan/atau Pengembang an HHBK | | | | | | |
| | | | | | | |
| Jumlah B | | | | | | |
| TOTAL | | | | | | |

Data hasil hasil penilaian kemajuan pelaksanaan kegiatan PPMPBK diatas adalah benar dan dapat digunakan sebagai dasar bagi pengajuan pembayaran tahap

....., 20.....

Ketua Kelompok

Ketua Tim Pengawas

.....

.....

Mengetahui
Pendamping,

Verifikator,

.....

Nama
NIP.

Catatan :

*) Kolom 2 agar dirinci sesuai dengan rincian kegiatan pada RUKK.

FORMULIR 15

CONTOH BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN
KEGIATAN PPMPBK

Nomor :
Tanggal :

Pada hari ini tanggal bulan..... tahun kami yang bertandatangan dibawah ini :

Nama :
Jabatan : Ketua Kelompok Masyarakat..... selaku Ketua Kelompok Penerima PPMPBK Tahun

Alamat :
dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Kelompok Masyarakat.....penerima PPMBK tahun....., selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU.

Nama :
Jabatan : PPK Kegiatan PPMPBK pada BPDAS.....
Alamat :
dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Kuasa Pengguna Anggaran DIPA BA. 029 Sekretariat Ditjen BPDASPS Tahun....., selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA.

dengan ini menyatakan bahwa PIHAK KESATU telah melaksanakan kegiatan BLM-PPMPBK dengan baik berupa :

Jenis Pekerjaan : Ha (wanatani/wanamina/wanafarma, dll),
Pembuatan bangunan konservasi tanah..... unit
dan (sapi/kambing/ulat sutera/lebah madu, dll).....unit/ekor

Jumlah Dana BLM: Rp
Desa / Kelurahan :
Kecamatan :
Kabupaten/Kota :
Provinsi :

Selanjutnya PIHAK KESATU menyerahkan hasil pekerjaan kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA menerima hasil pekerjaan dari PIHAK KESATU dalam keadaan baik, lengkap dan cukup sesuai dengan SPKS Nomor..... tanggal, dengan perincian sebagai berikut :

- 1., sebanyak
- 2., sebanyak
- 3., sebanyak
- 4., sebanyak

Demikian Berita Acara Serah Terima Hasil Kegiatan ini dibuat dan ditandatangani oleh kedua belah pihak dengan sebenarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KESATU

PIHAK KEDUA

Nama

Nama
NIP.

Mengetahui
Kepala BPDAS

Nama

NIP.

FORMULIR 16

CONTOH BERITA ACARA SERAH TERIMA PENGELOLAAN
HASIL KEGIATAN PPMPBK

Nomor :
Tanggal :

Pada hari ini tanggal bulan..... tahun kami yang bertandatangan dibawah ini :

Nama :
Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen pada BPDAS
Alamat :

dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Kuasa Pengguna Anggaran DIPA BA. 029 Sekretariat Ditjen BPDASPS Tahun....., selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU.

Nama :
Jabatan : Ketua Kelompok Masyarakat
Alamat :

Dalam hal bertindak untuk dan atas nama Kelompok Masyarakat..... selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

dengan ini menyatakan bahwa PIHAK KESATU menyerahkan hasil kegiatan PPMPBK kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA menerima hasil kegiatan tersebut dalam keadaan baik dan lengkap untuk selanjutnya dikelola dan dimanfaatkan sesuai peruntukannya, berupa :

Jenis Pekerjaan : 1. sebanyak/seluas
2. sebanyak/seluas
3. sebanyak/seluas

Desa / Kelurahan:
Kecamatan :
Kabupaten/Kota :
Provinsi :

Demikian Berita Acara Serah Terima Pengelolaan Paket PPMPBK ini dibuat dan ditandatangani oleh kedua belah pihak dengan sebenarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KESATU

PIHAK KEDUA

Nama
NIP.

Nama

Mengetahui
Kepala BPDAS

Nama
NIP.

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM DAN ORGANISASI,

MENTERI KEHUTANAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

ttd.

KRISNA RYA

ZULKIFLI HASAN

LAMPIRAN PERATURAN MENTERI KEHUTANAN REPUBLIK
INDONESIA

NOMOR : P.20/Menhut-II/2014

TENTANG : PEDOMAN UMUM PENGEMBANGAN
PERHUTANAN MASYARAKAT PEDESAAN
BERBASIS KONSERVASI

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pada tahun 2011 tercatat luas lahan kritis di Indonesia berjumlah 27.294.840 Ha yang terdiri dari di dalam kawasan hutan seluas 14.836.387 Ha dan di luar kawasan hutan seluas 12.458.453 Ha.

Jumlah penduduk Indonesia yang tinggal di desa-desa di dalam dan sekitar hutan yang kehidupannya bergantung pada sumber daya hutan kurang lebih 48,8 juta jiwa, diantaranya 10,2 juta jiwa dikategorikan penduduk miskin (Ditjen BPDASPS, 2012). Menurut data Badan Pusat Statistik (BPS), pada Maret 2012 jumlah penduduk miskin di Indonesia mencapai 29,13 juta jiwa (11,96%). Dari jumlah tersebut sebanyak 18,48 juta jiwa berada di pedesaan dengan lapangan usaha pekerjaan utama di sektor pertanian.

Pada umumnya petani di pedesaan berada pada skala usaha mikro yang memiliki luas lahan lebih kecil dari 0,3 hektar per kepala keluarga. Oleh karena itu, pembangunan ekonomi nasional berbasis pedesaan secara langsung maupun tidak langsung akan berdampak pada pengurangan penduduk miskin.

Kementerian Kehutanan melalui program peningkatan fungsi dan daya dukung DAS berbasis pemberdayaan masyarakat telah melaksanakan kegiatan yang ditujukan untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat pedesaan diantaranya melalui pembuatan Kebun Bibit Rakyat, Pengembangan Hutan Kemasyarakatan dan Hutan Desa, maupun Pengembangan Hutan Rakyat. Namun dalam rangka menghadapi pasca moratorium pengiriman tenaga kerja ke luar negeri, pemerintah perlu mengupayakan kebijakan yang dapat meningkatkan penciptaan lapangan kerja di dalam negeri. Kebijakan dimaksud diimplementasikan oleh masing-masing sektor atau Kementerian/Lembaga guna mendukung program yang mendorong peningkatan pertumbuhan (*pro growth*), pengurangan kemiskinan (*pro poor*), penyerapan tenaga kerja (*pro job*) dan sekaligus menjaga kelestarian lingkungan hidup (*pro environment*).

Pemberdayaan masyarakat di sekitar hutan merupakan salah satu kebijakan prioritas Kementerian Kehutanan pada tahun 2010-2014, oleh karena itu pada tahun 2011 melalui APBN-P (pemanfaatan dana penghematan) Kementerian Kehutanan melaksanakan kegiatan PPMPBK dengan kegiatan Aneka Usaha Perhutanan Berbasis Konservasi dalam bentuk kegiatan aneka usaha perhutanan berbasis konservasi yang diharapkan dapat meningkatkan pertumbuhan ekonomi dan kesejahteraan masyarakat desa di dalam dan sekitar kawasan hutan. Kegiatan ini terus dilanjutkan setiap tahunnya

B. Tujuan...

B. Tujuan

1. Memperbaiki kondisi DAS sekaligus meningkatkan pertumbuhan ekonomi pedesaan dan pendapatan kelompok masyarakat melalui kegiatan aneka usaha perhutanan berbasis konservasi.
2. Memberdayakan kelompok masyarakat dalam aneka usaha perhutanan berbasis konservasi baik kelembagaan maupun kemampuan usaha.

C. Sasaran dan Besarnya Bantuan

1. Kelompok masyarakat di desa yang terdapat lahan tidak produktif.
2. Besarnya dana PPMPBK yang diberikan untuk setiap kelompok masyarakat paling banyak sebesar Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah).

D. Indikator Output

1. Tersalurkannya dana PPMPBK kepada kelompok masyarakat.
2. Terjadinya penambahan tutupan lahan, dan kegiatan aneka usaha kehutanan dengan melibatkan kelompok masyarakat pelaksana kegiatan PPMPBK.

E. Pengertian dan Batasan

Dalam Peraturan Menteri Kehutanan ini yang dimaksud dengan :

1. Pengembangan Perhutanan Masyarakat Pedesaan Berbasis Konservasi yang selanjutnya disingkat PPMPBK adalah kegiatan di pedesaan yang bertujuan untuk memperbaiki kondisi DAS sekaligus mengurangi tingkat kemiskinan dan pengangguran melalui kegiatan usaha tani konservasi berupa penanaman wanatani (*agroforestry*) yang dipadukan dengan pembuatan/pemeliharaan bangunan konservasi tanah dan air, serta aneka usaha kehutanan berupa pengembangan HHBK dan bantuan komoditi peternakan/perikanan.
2. Desa atau yang disebut dengan nama lain selanjutnya disebut Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas-batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat berdasarkan asal-usul dan adat istiadat setempat yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan RI.
3. Desa Tertinggal adalah desa yang secara ekonomis pendapatan per kapitanya per tahun berada di bawah standar minimum pendapatan per kapita nasional dan infrastruktur desa yang sangat terbatas.
4. Kelompok masyarakat adalah sekumpulan orang baik laki-laki maupun perempuan yang berada di desa di dalam/sekitar kawasan hutan, desa tertinggal, desa yang terdapat komunitas adat terpencil, desa yang wilayahnya terdapat lahan kritis/tidak produktif.
5. Jenis Tanaman Kayu-kayuan adalah jenis tanaman hutan yang menghasilkan kayu untuk konstruksi bangunan, meubel, dan peralatan rumah tangga.
6. Jenis tanaman serbaguna (*multi purpose tree species/MPTS*) adalah jenis tanaman yang menghasilkan kayu dan bukan kayu seperti buah-buahan, getah, kulit.
7. Rencana Usulan Kegiatan Kelompok yang selanjutnya disingkat RUKK adalah rencana yang disusun oleh kelompok masyarakat berdasarkan potensi desa dan kondisi sosial ekonomi kelompok masyarakat.

8. Wanatani (*agroforestry*) adalah suatu bentuk pengelolaan sumberdaya yang memadukan kegiatan pengelolaan hutan atau pohon kayu-kayuan dengan penanaman komoditas (tanaman jangka pendek), seperti tanaman pertanian dengan model-model wanatani bervariasi mulai dari wanatani sederhana berupa kombinasi penanaman sejenis pohon dengan satu-dua jenis komoditas pertanian, hingga ke wanatani kompleks yang memadukan pengelolaan banyak spesies pohon dengan aneka jenis tanaman pertanian, dan bahkan juga dengan ternak atau perikanan.
9. Wanahijauan pakan ternak (*silvopasture*) adalah sistem pengelolaan hutan yang menggabungkan antara sistem silvikultur dengan peternakan.
10. Wanamina (*silvofishery*) adalah sistem pengelolaan hutan dengan cara tumpangsari antara tanaman hutan (*mangrove*) dengan budidaya perikanan atau tambak.
11. Wanafarma adalah suatu bentuk pengelolaan sumberdaya yang memadukan kegiatan pengelolaan hutan atau pohon kayu-kayuan dengan penanaman komoditas obat-obatan.
12. Hasil Hutan Bukan Kayu yang selanjutnya disingkat HHBK adalah hasil hutan hayati baik nabati maupun hewani beserta produk turunan dan budidaya kecuali kayu yang berasal dari ekosistem hutan.
13. Dinas Provinsi adalah dinas yang diserahi tugas di bidang kehutanan tingkat provinsi.
14. Dinas Kabupaten/Kota adalah dinas yang diserahi tugas di bidang kehutanan tingkat kabupaten/kota.
15. Balai Pengelolaan Daerah Aliran Sungai yang selanjutnya disingkat BPDAS adalah unit pelaksana teknis Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial.
16. Direktur Jenderal adalah Direktur Jenderal yang diserahi tugas di bidang Bina Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Perhutanan Sosial.
17. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang ditetapkan oleh Pengguna Anggaran untuk menggunakan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara atau ditetapkan oleh Kepala Daerah untuk menggunakan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
18. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.

BAB II

STRATEGI PELAKSANAAN KEGIATAN PPMPBK

A. Ruang Lingkup Kegiatan

Kegiatan PPMPBK pada dasarnya merupakan kegiatan usaha tani konservasi berupa penanaman wanatani (*agroforestry*) yang dapat dilengkapi dengan pembuatan/pemeliharaan bangunan konservasi tanah dan air, serta aneka usaha kehutanan berupa pengembangan HHBK dan bantuan komoditi peternakan/perikanan.

Kegiatan wanatani antara lain penanaman pohon berkayu yang dipadukan dengan : hijauan pakan ternak (*silvopasture*), pemeliharaan tambak (*silvofishery*), tanaman obat-obatan (*silvofarmaka*) dan tanaman bawah tegakan/tanaman pertanian.

Pembuatan...

Pembuatan/pemeliharaan bangunan konservasi tanah dan air antara lain teras bangku/kredit/guludan, saluran pembuangan air dan terjunan air, sumur resapan dan pengendali jurang (*gully plug*).

Pengembangan komoditi HHBK berupa HHBK unggulan antara lain lebah madu, sutera alam, bambu, rotan, nyamplung dan gaharu.

B. Alokasi Dana dan Komposisi Kegiatan

Komposisi kegiatan dan alokasi dana masing-masing jenis kegiatan sebagai berikut :

1. Kegiatan penanaman usaha wanatani yang dapat dilengkapi dengan kegiatan pembuatan/pemeliharaan bangunan konservasi tanah dan air minimal sebesar 70% dari total dana PPMPBK.
2. Kegiatan bantuan komoditi peternakan, perikanan, HHBK unggulan dan mesin produksi maksimal sebesar 30% dari total dana PPMPBK.

BAB III

KRITERIA, PENETAPAN DAN SURAT PERJANJIAN KERJASAMA

A. Kriteria Desa Calon Lokasi PPMPBK

Kriteria desa calon lokasi penerima PPMPBK :

1. Diutamakan termasuk dalam DAS prioritas;
2. Termasuk dalam kategori desa di dalam/sekitar kawasan hutan, desa tertinggal/desa yang terdapat komunitas adat terpencil/desa yang wilayahnya terdapat lahan tidak produktif; dan
3. Setiap desa calon lokasi PPMPBK dapat ditetapkan maksimal 2 kelompok masyarakat penerima PPMPBK pada tahun yang sama dengan ketentuan masih tersedia lahan untuk penanaman.

B. Kriteria Kelompok Masyarakat Calon Penerima Kegiatan PPMPBK

1. Beranggotakan minimal 15 (lima belas) orang terdiri dari laki-laki dan/atau perempuan yang berdomisili di desa/kelurahan setempat termasuk kelompok HKM.
2. Kelompok masyarakat dan pengurusnya ditetapkan oleh Kepala Desa/Lurah setempat.
3. Kelompok masyarakat sebagaimana dimaksud pada angka 2 belum pernah menerima PPMPBK.

C. Tahapan Pengusulan

1. Usulan kelompok masyarakat calon penerima PPMPBK berasal dari aspirasi masyarakat;
2. Kelompok masyarakat membuat usulan secara tertulis yang ditandatangani oleh Ketua Kelompok, diketahui oleh Kepala Desa/Lurah dan diajukan kepada Direktur Jenderal BPDASPS dengan tembusan Kepala BPDAS setempat dan Kepala Dinas Kehutanan Kabupaten/Kota;
3. Usulan sebagaimana dimaksud pada angka 1 minimal memuat identitas kelompok, deskripsi lokasi/areal, rencana spesifik kegiatan PPMPBK, volume kegiatan, dan ancar-ancar biaya (rencana penggunaan/ kebutuhan) dan RUKK. Contoh format usulan dan RUKK sebagaimana tercantum pada Formulir 1 sampai dengan formulir 5.

D.Verifikasi...

D. Verifikasi, Penetapan dan Pembayaran

1. Berdasarkan usulan dari kelompok masyarakat, Direktur Jenderal BPDASPS memerintahkan Direktur penanggung jawab pelaksana wilayah melakukan verifikasi administrasi.
2. Direktur melakukan verifikasi administrasi terhadap usulan kelompok calon penerima PPMPBK di wilayah binaan masing-masing. Contoh format verifikasi administrasi sebagaimana tercantum pada Formulir 6.
3. Hasil verifikasi administrasi yang memenuhi syarat sebagaimana dimaksud pada angka 2, disampaikan oleh Direktur kepada Kepala BPDAS setempat.
4. Kepala BPDAS bersama Dinas Kabupaten/Kota melakukan verifikasi teknis sekaligus menilai RUKK yang diusulkan kelompok masyarakat calon penerima PPMPBK dengan menggunakan format verifikasi teknis sebagaimana tercantum pada Formulir 7.
5. Kepala BPDAS melaporkan hasil verifikasi teknis dan RUKK yang telah disetujui kepada Direktur.
6. Direktur mengoreksi dan memfinalkan hasil verifikasi teknis dan menyampaikan rekomendasi kepada Dirjen BPDASPS.
7. Direktur Jenderal BPDASPS menetapkan kelompok masyarakat penerima PPMPBK dengan surat keputusan.
8. Berdasarkan SK Penetapan Kelompok oleh Dirjen BPDASPS, Sekretaris Ditjen BPDASPS selaku KPA menetapkan besaran dana yang diberikan kepada masing-masing kelompok masyarakat penerima PPMPBK selanjutnya memproses pembayaran kepada kelompok masyarakat penerima PPMPBK.
9. Berdasarkan Keputusan Dirjen BPDASPS dan Keputusan Sekditjen BPDASPS selaku KPA sebagaimana dimaksud pada angka 7 dan angka 8, PPK menetapkan kelompok masyarakat dan besaran dana PPMPBK sesuai dengan wilayah kewenangannya.

Skema tahapan penetapan kelompok masyarakat penerima PPMPBK sebagaimana tercantum pada gambar 1.

E. Surat Perjanjian Kerjasama (SPKS)

Berdasarkan Keputusan Direktur Jenderal BPDASPS tentang penetapan kelompok masyarakat penerima PPMPBK, ketua kelompok masyarakat dan PPK pada Balai Pengelolaan DAS menandatangani Surat Perjanjian Kerjasama (SPKS) pelaksanaan kegiatan PPMPBK.

Contoh SPKS sebagaimana tercantum dalam Formulir 8.

Gambar 1...

Gambar 1



BAB IV

PENYALURAN DANA DAN PERTANGGUNGJAWABAN KEGIATAN PPMPBK

A. Penyaluran Dana

1. Tahap I, sebesar 40 % dari keseluruhan dana jika RUKK telah disetujui dan SPKS telah ditandatangani oleh kelompok masyarakat dengan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK).
2. Tahap II, sebesar 30 % dari keseluruhan dana jika pekerjaan telah mencapai realisasi fisik minimal 30 % sesuai RUKK.
3. Tahap III, sebesar 30 % dari keseluruhan dana jika pekerjaan telah mencapai realisasi fisik paling sedikit 60 % sesuai RUKK.
Dana dimaksud digunakan untuk menyelesaikan realisasi fisik 100% sesuai RUKK.

Berdasarkan usulan permintaan pembayaran dari kelompok masyarakat, PPK mengajukan usulan permintaan pembayaran kepada KPA dengan mekanisme pembayaran secara langsung (LS) ke rekening kelompok masyarakat.

Usulan permintaan pembayaran tahap I dari PPK kepada KPA dilampiri :

1. Fotokopi RUKK yang telah disetujui oleh Kepala BPDAS setempat;
2. Fotokopi SPKS;
3. Fotokopi pakta integritas, sebagaimana contoh pada Formulir 9;
4. Fotokopi buku tabungan/rekening kelompok masyarakat yang dilegalisir oleh bank penerbit;
5. Fotokopi permintaan pembayaran dari kelompok masyarakat, sebagaimana contoh pada Formulir 10;
6. Fotokopi kwitansi/bukti pembayaran bermaterai Rp. 6.000,- (enam ribu rupiah) yang ditandatangani oleh ketua kelompok masyarakat, sebagaimana contoh pada Formulir 11;

Usulan permintaan pembayaran tahap II atau tahap III dari PPK kepada KPA dilampiri :

1. Fotokopi rencana kebutuhan dana tahap II atau tahap III;
2. Fotokopi berita acara hasil penilaian pelaksanaan pekerjaan sebagaimana contoh pada Formulir 14;
3. Fotokopi bukti pengeluaran (kuitansi pembelian, daftar pembayaran upah dll) sebagai pertanggungjawaban administrasi keuangan kelompok, dan dokumentasi foto;
4. Fotokopi permintaan pembayaran dari kelompok masyarakat, sebagaimana contoh pada Formulir 10;
5. Fotokopi kwitansi/bukti pembayaran bermaterai Rp. 6.000,- (enam ribu rupiah) yang ditandatangani oleh ketua kelompok masyarakat, sebagaimana contoh pada Formulir 11;
6. Fotokopi bukti pembayaran pajak; dan

Berdasarkan usulan permintaan pembayaran dari PPK yang dilampiri bukti-bukti pendukung yang telah memenuhi syarat, maka KPA mengajukan permintaan pembayaran kepada KPPN Jakarta III.

B. Pertanggungjawaban...

B. Pertanggungjawaban Kegiatan

Kementerian Kehutanan cq. Ditjen BPDAS&PS :

Bertanggung jawab terhadap tersalurkannya dana PPMPBK secara langsung ke rekening kelompok masyarakat yang sudah ditetapkan dengan Keputusan Direktur Jenderal sesuai peraturan perundang-undangan.

Kelompok masyarakat penerima PPMPBK wajib :

1. Bertanggung jawab penuh terhadap realisasi fisik di lapangan sesuai dengan RUKK yang sudah disetujui dan pertanggungjawaban keuangan.
2. Membuat dan menyampaikan bukti pengeluaran asli kepada PPK pada BPDAS setempat, untuk dibukukan dan disimpan yang selanjutnya dokumen tersebut menjadi tanggung jawab Kepala BPDAS. Bukti pengeluaran/dokumen tersebut antara lain berupa :
 - a. kuitansi pembelian barang/bahan;
 - b. daftar pembayaran upah kerja; dan
 - c. dokumen lain berupa foto, dan data lain terkait.
3. Pengenaan pungutan pajak penghasilan dilakukan terhadap pengadaan barang non bibit antara lain polybag, pupuk, dan sarana produksi lainnya sebesar 1,5% dari total pembelian (PPh Pasal 22) bagi kelompok masyarakat yang memiliki NPWP. Bagi kelompok masyarakat yang tidak memiliki NPWP pengenaan pajaknya sebesar 3%.

C. Serah Terima Hasil Kegiatan

Sebagai paket kegiatan pemerintah, kelompok masyarakat penerima PPMPBK mempunyai kewajiban untuk mengelola serta memanfaatkan dana yang diterimanya.

PPK atas nama KPA menerima serah terima hasil kegiatan dari kelompok masyarakat, selanjutnya PPK atas nama KPA menyerahkan kepada Kepala BPDAS dan Kepala BPDAS menyerahkan kembali pengelolaannya kepada kelompok masyarakat.

Contoh berita acara serah terima sebagaimana tercantum dalam Formulir 15 dan Formulir 16.

BAB V

ORGANISASI PELAKSANA KEGIATAN PPMPBK

A. ORGANISASI PENGELOLA ANGGARAN

1. KPA kegiatan PPMPBK adalah Sekretaris Direktorat Jenderal BPDASPS.
2. PPK kegiatan PPMPBK adalah pejabat struktural pada BPDAS yang telah memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah.
3. KPA dan PPK kegiatan PPMPBK ditetapkan oleh Sekretaris Jenderal Kementerian Kehutanan atas nama Menteri Kehutanan.

KPA dan PPK melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan tentang pengadaan barang/jasa pemerintah dan peraturan lainnya yang terkait.

B. ORGANISASI PENYELENGGARA

1. Tim Pembina Kegiatan PPMPBK
Untuk meningkatkan koordinasi pelaksanaan kegiatan PPMPBK, Menteri Kehutanan membentuk Tim Pembina dan Tim Pelaksana kegiatan PPMPBK.

Tim...

Tim Pembina kegiatan PPMPBK dilaksanakan oleh Tim Pembina Wilayah Rehabilitasi Hutan dan Lahan yang beranggotakan seluruh pejabat Eselon I lingkup Kementerian Kehutanan, dengan koordinator Direktur Jenderal Bina Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial.

2. Tim Pelaksana Kegiatan PPMPBK
Untuk menjamin terlaksananya seluruh kegiatan PPMPBK mulai dari tahap persiapan, pelaksanaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan dibentuk Tim Pelaksana. Ketua Tim Pelaksana adalah Direktur Jenderal BPDASPS, yang pelaksanaannya dibantu oleh para Direktur Lingkup Ditjen BPDASPS selaku Penanggung Jawab Pelaksana Wilayah, dengan pembagian wilayah kerja sebagai berikut :
 - a. penanggung jawab pelaksana wilayah I (Sumatera) adalah Direktur Perencanaan dan Evaluasi Pengelolaan DAS.
 - b. penanggung jawab pelaksana wilayah II (Jawa, Bali, NTB, NTT) adalah Direktur Bina Perbenihan Tanaman Hutan.
 - c. penanggung jawab pelaksana wilayah III (Kalimantan dan Sulawesi) adalah Direktur Bina Rehabilitasi Hutan dan Lahan.
 - d. penanggung jawab pelaksana wilayah IV (Maluku dan Papua) adalah Direktur Bina Perhutanan Sosial.
3. Tim Sekretariat
Dalam melaksanakan tugasnya, Direktur selaku penanggung jawab pelaksana wilayah membentuk Tim Sekretariat dengan susunan :
 - a. ketua;
 - b. sekretaris;
 - c. anggota.
4. Tim Pelaksana Lapangan
Kepala Balai Pengelolaan DAS membentuk Tim Pelaksana Lapangan untuk melaksanakan tugas-tugas persiapan, verifikasi teknis, pembinaan teknis administrasi, monitoring dan evaluasi, penyusunan berita acara serah terima pekerjaan dan pelaporan kegiatan PPMPBK.
5. Organisasi Kelompok Masyarakat
Kelompok masyarakat penerima PPMPBK membentuk tim yang beranggotakan seluruh anggota kelompok masyarakat yang bersangkutan (minimal 15 orang) dan dibagi ke dalam Tim yang terdiri dari:
 - a. tim Perencana;
 - b. tim Pelaksana;
 - c. tim Pengawas.

BAB VI PEMBINAAN DAN PENGENDALIAN

A. Pembinaan

1. Tingkat Pusat
Dalam rangka menjaga kesinambungan dan keberhasilan pelaksanaan kegiatan PPMPBK, Tim Pembina dan Tim Pelaksana melakukan pembinaan teknis dan administrasi terhadap penyelenggaraan PPMPBK.
2. Tingkat Provinsi dan Kabupaten/Kota
Pelaksanaan pembinaan kegiatan PPMPBK dilaksanakan oleh BPDAS dengan melibatkan Dinas Provinsi dan/atau Dinas Kabupaten/Kota.

3.Tingkat...

3. Tingkat Lapangan

Tim Pelaksana Lapangan, melakukan pembinaan teknis dan administrasi kepada Kelompok Masyarakat penerima PPMPBK.

B. Pengendalian

Untuk menjamin pelaksanaan kegiatan PPMPBK berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan, maka Tim Pembina, Tim Pelaksana dan Tim Pelaksana Lapangan melakukan kegiatan monitoring, evaluasi, dan tindak lanjut permasalahan.

C. Pengawasan

Pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan PPMPBK dilaksanakan sebagai berikut :

1. Pengawasan internal lingkup Ditjen BPDASPS dilaksanakan oleh Direktur Jenderal BPDASPS dan pejabat eselon II terkait;
2. Pengawasan fungsional dilaksanakan oleh Inspektorat Jenderal Kementerian Kehutanan;
3. Pengawasan Eksternal dilaksanakan oleh instansi/lembaga pengawasan yang berwenang.

D. Pelaporan

1. Kelompok masyarakat penerima PPMPBK melaporkan perkembangan dan hasil kegiatan kepada Kepala BPDAS setempat setiap triwulan dan pada akhir pelaksanaan kegiatan, dengan format laporan sebagaimana tercantum dalam Formulir 12.
2. Kepala BPDAS setiap triwulan melaporkan perkembangan kegiatan PPMPBK kepada Direktur Jenderal BPDASPS dengan format laporan sebagaimana tercantum dalam Formulir 13, dilengkapi dengan dokumentasi kegiatan berupa foto dengan tembusan kepada Kepala Dinas Provinsi dan Kepala Dinas Kabupaten/Kota.

**BAB VII
PENUTUP**

Pedoman ini digunakan bagi seluruh jajaran Kementerian Kehutanan baik di pusat dan di daerah, pemerintah provinsi/kabupaten/kota serta kelompok masyarakat yang bersangkutan untuk mewujudkan keberhasilan pelaksanaan kegiatan PPMPBK yang dilaksanakan secara transparan, partisipatif dan akuntabel. Melalui kegiatan PPMPBK ini diharapkan dapat meningkatkan produktivitas lahan sekaligus meningkatkan kesejahteraan masyarakat khususnya di bidang kehutanan sebagaimana Visi Kementerian Kehutanan 2010 – 2014 yaitu “Hutan Lestari untuk Kesejahteraan Masyarakat yang Berkeadilan”.

FORMULIR 1

**CONTOH USULAN KELOMPOK MASYARAKAT
CALON PENERIMA KEGIATAN PPMPBK TAHUN...**

Nomor : 20.....
Lampiran : 4 (empat) lembar
Hal : Usulan Kegiatan PPMPBK Tahun...

Kepada Yth.:
Direktur Jenderal BPDASPS
Di -
Jakarta

Dengan ini, kami sampaikan usulan untuk dapat diterima sebagai pelaksana kegiatan PPMPBK Kemenhut, dengan bahan usulan sebagai berikut :

- a. Nama Kelompok : Kelompok
- b. Alamat :
RT.....Blok.....Desa.....Kecamatan.....Kabupaten/Kota...
..... Provinsi.....
- c. Jumlah Anggota : (.....) orang
- d. Lokasi Kegiatan : Pemanfaatan lahan saat ini dan luas :
1.
2.
- e. Jenis dan Volume : 1.....(jenis kegiatan);(volume),
Kegiatan yang 2.....(jenis kegiatan);(volume),
diusulkan 3.(.....), dst
- f. Rencana Biaya : Rp.

Bersama ini pula kami nyatakan bahwa kelompok kami tidak sedang dalam proses menerima dana bantuan lain dari pemerintah. Demikian usulan ini kami sampaikan, mohon dapat diproses lebih lanjut.

Mengetahui :
Kepala Desa.....

(nama dan stempel)

KETUA KELOMPOK

Meterai Rp. 6.000,-

(nama)

- Tembusan :
- 1. Kepala BPDAS.....
 - 2. Kepala Dinas Kabupaten/Kota

FORMULIR 2

**DATA DASAR KELOMPOK MASYARAKAT
CALON PENERIMA KEGIATAN PENGEMBANGAN PERHUTANAN
MASYARAKAT PEDESAAN BERBASIS KONSERVASI TAHUN.....**

1. NAMA KELOMPOK :
2. PENGURUS KELOMPOK
 - a. Ketua :
 - b. Sekretaris :
 - c. Bendahara :
3. ALAMAT KELOMPOK : RT.... RW..... Blok Desa.....
Kecamatan..... Kabupaten/Kota
..... Provinsi.....
4. PENGUKUHAN KELOMPOK :
 - a. Pejabat yang Mengukuhkan :
 - b. Tanggal Pengukuhan :
5. JUMLAH ANGGOTA : (.....) orang
6. KEGIATAN KELOMPOK : a.
b.
c.
7. NO. TELP/HP KETUA KELOMPOK:

Data-data yang kami sampaikan benar apa adanya.

_____, tanggal.....20..

Mengetahui :
Kepala Desa.....

KETUA KELOMPOK

(nama dan stempel)

(nama)

FORMULIR 3

DAFTAR ANGGOTA KELOMPOK

| No. | Nama | Jabatan dalam Kelompok | Alamat | No. KTP/ Surat Ket. |
|-----|------|------------------------|--------|------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | | Ketua | | |
| 2 | | Bendahara | | |
| 3 | | Sekretaris | | |
| 4 | | Ketua Tim Perencana | | |
| 5 | | Anggota Tim Perencana | | |
| 6 | | Anggota Tim Perencana | | |
| 7 | | Ketua Tim Pelaksana | | |
| 8 | | Anggota Tim Pelaksana | | |
| 9 | | Anggota Tim Pelaksana | | |
| 10 | | Ketua Tim Pengawas | | |
| 11 | | Anggota Tim Pengawas | | |
| 12 | | Anggota Tim Pengawas | | |
| 13 | | Anggota Kelompok | | |
| 14 | | Anggota Kelompok | | |
| 15 | | Anggota Kelompok | | |
| | | dst | | |
| | | Ketua | | |
| | | Bendahara | | |
| | | | | |
| | | | | |

*) Ketua, Sekretaris dan Bendahara Kelompok harus melampirkan fotocopy KTP atau Surat Keterangan Domisili.

_____, tanggal.....20..

Mengetahui :
Kepala Desa.....

KETUA KELOMPOK

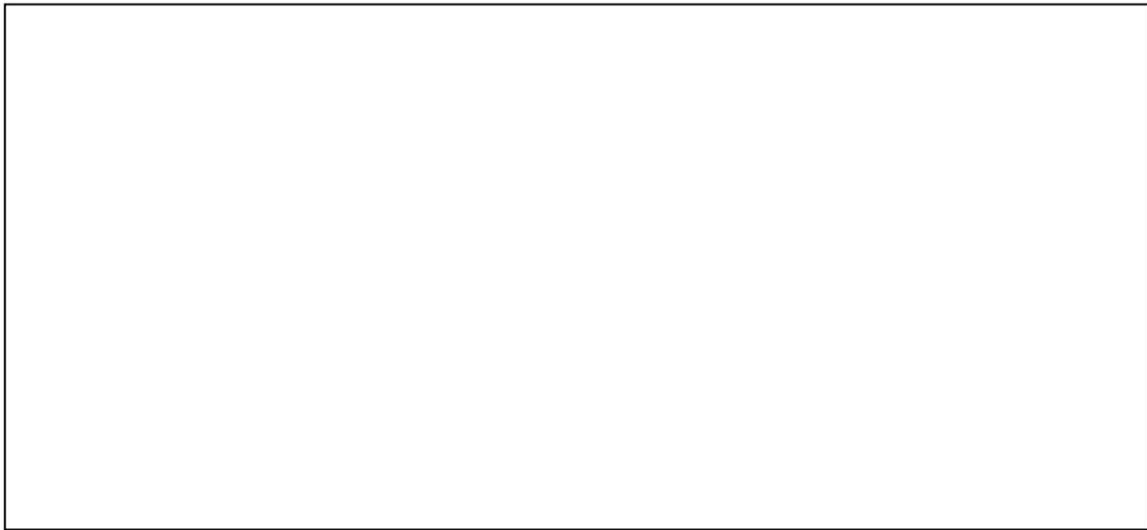
(nama dan stempel)

(nama)

FORMULIR 4

CONTOH DESKRIPSI CALON LOKASI KEGIATAN PPMPBK
KELOMPOK MASYARAKAT.....

1. Dusun/Blok :
2. Desa/Kelurahan :
3. Kecamatan :
4. Kabupaten/Kota :
5. Provinsi :
6. Luas areal :Ha
7. Status Lahan : dalam kawasan/luar kawasan/lahan milik/
lahan adat/.....
8. Sketsa calon lokasi penanaman :



Ketua Kelompok
.....

(Nama)

FORMULIR 6

CONTOH FORMAT VERIFIKASI ADMINISTRASI
KELOMPOK CALON PENERIMA KEGIATAN PPMPBK TAHUN.....

1. Nama Kelompok :
2. Desa/Blok :
3. Kecamatan :
4. Kabupaten/Kota/ :
5. Provinsi :

Rekomendasi : Layak/Tidak Layak untuk ditindaklanjuti dengan verifikasi teknis.

| No. | PERSYARATAN | HASIL PENILAIAN | | KETERANGAN |
|-----|--|-----------------|------------------------|------------|
| | | 3 | 4 | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Pengurus Kelompok | Ada | Tidak Ada | |
| 2 | Pengukuhan Kelompok a. Pejabat yang Mengukuhkan b. Tanggal Pengukuhan: | Ada Ada | Tidak Ada Tidak Ada | |
| 3 | Alamat kelompok | Sesuai | Tidak Sesuai | |
| 4 | Usulan diketahui Kepala Desa | Ada | Tidak Ada | |
| 5 | Usulan Jenis Kegiatan dan Volume | Ada | Tidak Ada | |
| 6 | Ancar-ancar biaya | Ada | Tidak Ada | |
| 7 | Daftar Anggota | Ada | Tidak Ada | |
| 8 | Jumlah Anggota | Sesuai | Tidak Sesuai | |
| 9 | Peta/sketsa lokasi kegiatan | Ada | Tidak Ada | |

.....,
Verifikator

Nama
NIP.

FORMULIR 7...

FORMULIR 7

CONTOH FORMAT VERIFIKASI TEKNIS DAN RUKK
KELOMPOK CALON PENERIMA KEGIATAN PPMPBK TAHUN.....

1. Nama Kelompok :
2. Desa/Blok :
3. Kecamatan :
4. Kabupaten/Kota :
5. Provinsi :

| No. | PERSYARATAN *) | HASIL PENILAIAN | | KETERANGAN |
|-----|---|----------------------------|--|------------|
| | | 3 | 4 | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Keberadaan Kelompok : | | | |
| | a. Kesesuaian Alamat | Sesuai | Tidak Sesuai | |
| | b. Kesesuaian nama Kelompok, | Sesuai | Tidak Sesuai | |
| | c. Kesesuaian Pengurus, | Sesuai | Tidak Sesuai | |
| 2 | Kesesuaian antara rencana kegiatan kelompok dengan ketentuan teknis/peraturan perundangan. | Sesuai | Tidak Sesuai | |
| 3 | Terdapat lokasi untuk melaksanakan kegiatan yang diusulkan : a. Tanaman b. Hewan c. Bangunan Konstan | Ada Ada Ada | Tidak Ada Tidak Ada Tidak Ada | |
| 4 | Kesesuaian lokasi (iklim, ketinggian, jenis tanah, topografi) untuk melaksanakan kegiatan yang diusulkan : a. Tanaman b. Hewan c. Bangunan Konstan | Sesuai Sesuai Sesuai | Tidak Sesuai Tidak Sesuai Tidak Sesuai | |
| 5 | Luas lokasi dengan jenis kegiatan yang diusulkan | Sesuai | Tidak Sesuai | |
| 6 | Pengalaman kelompok melaksanakan kegiatan yang diusulkan : a. Tanaman b. Hewan c. Bangunan Konstan | Ada Ada Ada | Tidak Ada Tidak Ada Tidak Ada | |
| 7 | Jenis kegiatan (tanaman/hewan/bahan bangunan konstan) yang diusulkan dengan ketersediaan bahan. | Ada | Tidak Ada | |
| 8 | Komposisi total biaya : a. Tanaman dan Bangunan Konstan (min. 70%). b. Ternak/Ikan (maks. 30%) | Sesuai Sesuai | Tidak Sesuai Tidak Sesuai | |

9. Kesesuaian...

| | | | | |
|----|---|----------------------------|--|--|
| 9 | Kesesuaian komponen biaya/harga yang di usulkan dengan harga setempat : a. Tanaman b. Bangunan Konstan c. Ternak/Ikan | Sesuai Sesuai Sesuai | Tidak Sesuai Tidak Sesuai Tidak Sesuai | |
| 10 | Berdasarkan butir 9 diatas, bila tidak sesuai, total biaya seharusnya yang layak diberikan adalah sebesar Rp. (sertakan perhitungan rinci atau berdasarkan standar biaya). | | | |
| 11 | Perkiraan waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan seluruh pekerjaan | | | |

Rekomendasi : Kelompok layak/tidak layak untuk mendapatkan PPMPBK.

Data hasil verifikasi teknis diatas adalah benar.

.....
Verifikator

Nama
NIP.

Catatan :

*) Data persyaratan teknis lain yang terkait dengan jenis kegiatan dapat ditambahkan satu atau lebih berdasarkan kebutuhan teknis.

FORMULIR 8

CONTOH SURAT PERJANJIAN KERJASAMA (SPKS)
PPMPBK TAHUN.....

KOP SURAT (BPDAS)

SURAT PERJANJIAN KERJASAMA

Nomor:

TENTANG:

PELAKSANAAN KEGIATAN PPMPBK

ANTARA

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN.....

BPDAS

DENGAN

KELOMPOK MASYARAKAT

DESA

Pada hari ini..... tanggal..... bulan..... tahun....., kami yang bertanda tangan di bawah ini :

- 1. Nama :
- N I P :
- Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)
- Alamat :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama KPA DIPA BA. 029 Sekretariat Ditjen BPDASPS Tahun....., selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**.

- 2. Nama :
- Jabatan : Ketua Kelompok
- Alamat :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama kelompok..... yang berkedudukan di Desa/Kelurahan..... Kecamatan..... Kabupaten/Kota....., selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**.

Memperhatikan Keputusan Direktur Jenderal BPDASPS Nomor..... tanggal..... dengan ini menyatakan bahwa **PIHAK PERTAMA** akan memberikan dana PPMPBK kepada **PIHAK KEDUA** sebesar Rp. (.... .. rupiah) untuk melaksanakan kegiatan PPMPBK sesuai dengan RUKK yang telah disetujui oleh PPK.

yang terletak di Blok/Dukuh*), Desa, Kecamatan, Kabupaten/kota....., Provinsi sebagaimana diatur dalam pasal-pasal sebagai berikut :

Pasal 1

LINGKUP KEGIATAN PPMPBK

Kegiatan PPMPBK dalam surat perjanjian kerjasama ini adalah penyaluran dana untuk kegiatan sesuai dengan RUKK yang telah disetujui dan menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari SPKS ini.

Pasal 2

WAKTU PENYALURAN

Penyaluran dana PPMPBK selambat-lambatnya dilaksanakan pada tanggal

Pasal 3...

Pasal 3
BIAYA DAN CARA PEMBAYARAN

- (1) Dalam pelaksanaan kegiatan PPMPBK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1, **PIHAK PERTAMA** akan memberikan dana PPMPBK kepada **PIHAK KEDUA** untuk membiayai pelaksanaan kegiatan sebagaimana Pasal 1 dengan beban anggaran DIPA BA – 029 Sekretariat Ditjen BPDASPS tahun 2014.
- (2) **PIHAK PERTAMA** memberikan dana untuk kegiatan PPMPBK kepada **PIHAK KEDUA** sebesar Rp.,- (..... rupiah) secara langsung ke rekening kelompok (LS).
- (3) **PIHAK PERTAMA** memberikan dana PPMPBK untuk melaksanakan kegiatan PPMPBK kepada **PIHAK KEDUA** melalui Rekening Nomor..... atas nama..... pada Bank..... cabang/cabang pembantu/kantor kas
- (4) **PIHAK PERTAMA** membayar biaya pekerjaan kepada **PIHAK KEDUA** sebesar Rp..... (.....) dengan tahapan sebagai berikut:
 - a. Tahap I, sebesar 40 % dari keseluruhan dana jika RUKK telah disetujui dan SPKS telah ditandatangani oleh kelompok masyarakat dengan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK).
 - b. Tahap II, sebesar 30 % dari keseluruhan dana jika pekerjaan telah mencapai realisasi fisik paling sedikit 30 % sesuai RUKK.
 - c. Tahap III, sebesar 30 % dari keseluruhan dana jika pekerjaan telah mencapai realisasi fisik paling sedikit 60 % sesuai RUKK.

Pasal 4
HAK DAN KEWAJIBAN

1. **PIHAK PERTAMA** mempunyai hak dan kewajiban sebagai berikut :
 - a. Kewajiban **PIHAK PERTAMA** :
 1. Menyalurkan dana PPMPBK kepada **PIHAK KEDUA**;
 2. Memberikan arahan berupa pembinaan dan bimbingan;
 3. Memonitor kegiatan PPMPBK yang dilaksanakan oleh **PIHAK KEDUA**.
 - b. Hak **PIHAK PERTAMA** :
 1. Menerima laporan kemajuan kegiatan dari **PIHAK KEDUA**;
 2. Meminta pertanggungjawaban **PIHAK KEDUA**, apabila secara nyata **PIHAK KEDUA** tidak melaksanakan kegiatan sebagaimana yang tercantum dalam RUKK;
 3. Menerima bukti pertanggungjawaban dana dari **PIHAK KEDUA**.
2. **PIHAK KEDUA** mempunyai Hak dan kewajiban sebagai berikut :
 - a. Kewajiban **PIHAK KEDUA** :
 1. melaksanakan seluruh kegiatan sebagaimana tercantum pada Pasal 1;
 2. Menyampaikan bukti pertanggungjawaban/pengeluaran dana kepada **PIHAK PERTAMA**;
 3. Mengembalikan uang yang sudah diterima apabila tidak melaksanakan kegiatan secara nyata di lapangan sesuai RUKK berdasarkan hasil evaluasi/pemeriksaan sesuai dengan aturan dan ketentuan yang berlaku;
 4. Membuat laporan bulanan pelaksanaan kegiatan kepada **PIHAK PERTAMA** dalam rangkap 2 (dua);
 5. Membuat...

5. Membuat laporan hasil akhir kegiatan kepada **PIHAK PERTAMA**;
6. Memberikan laporan kepada **PIHAK PERTAMA** jika sewaktu-waktu diperlukan;
7. Memberikan keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan yang dilakukan oleh instansi berwenang.

b. Hak **PIHAK KEDUA** :

1. Menerima dana PPMPBK dari **PIHAK PERTAMA** sebagai biaya pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1;
2. Mendapat arahan dan bimbingan dari **PIHAK PERTAMA**.

Pasal 5
PERSELISIHAN

- (1) Apabila salah satu **PIHAK** tidak memenuhi kewajiban sebagaimana kesepakatan yang tercantum dalam perjanjian ini, maka pihak yang merasa dirugikan berhak mengajukan keberatan secara lisan maupun tulisan.
- (2) Apabila timbul perselisihan antar **PIHAK PERTAMA** dengan **PIHAK KEDUA** akan diselesaikan secara musyawarah dan mufakat berdasarkan azas kekeluargaan dan kebersamaan.
- (3) Apabila dengan cara musyawarah tidak tercapai penyelesaian, kedua belah pihak berkesepakatan untuk menunjuk Panitia Arbitrase di Pengadilan Negeri
- (4) Selama proses penyelesaian dengan cara musyawarah atau melalui Pengadilan Negeri, tidak dapat dijadikan alasan untuk menunda pelaksanaan kegiatan sesuai jadwal yang telah ditetapkan.

Pasal 6
KEADAAN KAHAR (FORCE MAJEUR)

- (1) Dalam hal terjadi keadaan kahar (*force majeure*) maka ketidakmampuan **PIHAK KEDUA** untuk melaksanakan kegiatan bukan merupakan kesalahan.
- (2) Keadaan kahar meliputi: peperangan, bencana alam, revolusi, kerusuhan, sehingga **PIHAK KEDUA** tidak dapat memenuhi kewajiban/kegiatan.
- (3) Apabila terjadi keadaan kahar, maka **PIHAK KEDUA** harus memberitahukan dengan dilampiri surat pernyataan kahar dari Pemerintah setempat atau Instansi yang berwenang kepada **PIHAK PERTAMA** paling lambat dalam waktu 14 (empat belas) hari sejak terjadinya keadaan kahar.

Pasal 7
KETENTUAN TAMBAHAN

Perubahan-perubahan yang dikehendaki dan disepakati oleh kedua belah pihak maupun segala sesuatu yang belum diatur dalam perjanjian ini diatur/dituangkan dalam aturan yang merupakan satu kesatuan utuh dengan perjanjian ini serta mempunyai kekuatan hukum yang sama.

Pasal 8...

**Pasal 8
PENUTUP**

- (1) Perjanjian ini dinyatakan sah dan mengikat serta berlaku sejak tanggal ditandatangani oleh kedua belah pihak.
- (2) Perjanjian ini dibuat 2 (dua) rangkap, masing-masing bermaterai cukup dan memiliki kekuatan hukum yang sama.

.....,

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

(Nama Ketua Kelompok)

Nama.....

NIP.....

***) pilih yang sesuai/coret yang tidak perlu.**

FORMULIR 9...

FORMULIR 9

PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
No. KTP :
Alamat :
Jabatan : Ketua Kelompok

Bertindak untuk dan atas nama kelompokdalam rangka penggunaan dana PPMPBK dari Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial Tahun....., dengan ini menyatakan bahwa :

1. Kelompok kami belum pernah menerima atau tidak sedang dalam proses penetapan menerima dana lain dari Pemerintah;
2. Tidak akan melakukan KKN, dan akan melaporkan kepada pihak yang berwajib/berwenang apabila mengetahui ada indikasi KKN di dalam proses penyaluran dan penggunaan dana PPMPBK;
3. Akan melaksanakan kegiatan secara sungguh-sungguh, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik mulai dari persiapan, pelaksanaan, dan penyelesaian pekerjaan/kegiatan sesuai RUKK dan SPKS yang telah kami tandatangani;
4. Apabila saya dan anggota kelompok melanggar hal-hal yang telah dinyatakan dalam PAKTA INTEGRITAS ini, maka saya dan anggota kelompok bersedia dikenakan sanksi administrasi serta dituntut ganti rugi dan pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

....., 20.....

Ketua Kelompok
.....
(nama kelompok)
Materai Rp. 6.000

(Nama)

FORMULIR 10

**CONTOH FORMAT PERMINTAAN PEMBAYARAN
DARI KELOMPOK MASYARAKAT PELAKSANA KEGIATAN
PPMPBK TAHUN.....**

No :
Hal : Pengajuan Pembayaran

Kepada Yth,
Pejabat Pembuat Komitmen
Di
.....

Berdasarkan Keputusan Direktur Jenderal BPDASPS Nomor...../20...
tentang dan SPKS
Nomor...../20... tanggal20... tentang pelaksanaan kegiatan
PPMPBK, bersama ini dengan hormat kami mengajukan pembayaran tahap.....
untuk kegiatan tersebut dan dapat disampaikan kepada :

- Rekening : (nama kelompok masyarakat)
- Nomor :
- Nama Bank :
- Nilai PPMPBK :

Demikian surat ini kami sampaikan, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Hormat Kami,
..... (nama kelompok)

.....
Ketua

FORMULIR 11

CONTOH KWITANSI

Sudah terima :Pejabat Pembuat Komitmen..., DIPA BA-029 Setditjen
Bina Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial Tahun 20...

Banyaknya Uang :.....
.....

Untuk Pembayaran :Dana kegiatan PPMPBK tahap..... kelompok masyarakat
..... sesuai dengan SPKS
Nomor..... tanggal 20...

Terbilang Rp.

....., 20...

Yang Menerima

Materai Rp. 6.000

.....

FORMULIR 12...

FORMULIR 12

**LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN KELOMPOK
KEGIATAN PPMPBK TAHUN.....**

Triwulan :

1. Nama Kelompok :
2. Desa/Blok :
3. Kecamatan :
4. Kabupaten/Kota :
5. Provinsi :
6. Kemajuan Pelaksanaan kegiatan dan anggaran yang dilaksanakan, sbb :

| No. | K E G I A T A N | SATUAN (Ha,Unit, Ekor, Batang atau lainnya) | BIAYA Rp. | REALISASI S/D BULAN INI | |
|-----|------------------------|--|--------------|----------------------------|----------|
| | | | | FISIK | KEUANGAN |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| A. | Aneka Usaha Perhutanan | | | | |
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| | | | | | |
| B. | Konservasi Tanah | | | | |
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| | | | | | |
| | J U M L A H | | | | |
| | | | | | |

7. Hambatan dan permasalahan :
-
8. Penyelesaian hambatan

Mengetahui :
Kepala Desa.....

KETUA KELOMPOK

(nama dan stempel)

(nama)

FORMULIR 13

**CONTOH
LAPORAN KEGIATAN PPMPBK TAHUN.....**

**Balai Pengelolaan DAS
Triwulan**

| No. | KAB/KOTA dan Nama Kelompok | Kegiatan Kelompok | Perkembangan Kegiatan | Permasalahan | Upaya Tindak Lanjut |
|-----|----------------------------|-------------------|-----------------------|--------------|---------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Catatan : Angka 3 s/d 6 agar ditulis sesuai dengan kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan

Kepala BPDAS

Nama
NIP.

FORMULIR 14

CONTOH LAPORAN HASIL PENILAIAN KEMAJUAN PELAKSANAAN
PEKERJAAN
KEGIATAN PPMPBK TAHUN.....

Kelompok Masyarakat :
Lokasi :
Dusun/Blok :
Desa/Kelurahan :
Kecamatan :
Kabupaten/Kota :
Provinsi :

| KEGIATAN*) | SATUAN (Ha,Unit, Ekor, Batang atau lainnya) | BIAYA Rp. | REALISASI S/D ... BULAN | | RENCANA PENGUNAAN DANA TAHAP ... BULAN | |
|---|--|--------------|---------------------------------|----------|---|--------------|
| | | | FISIK (%) | KEUANGAN | FISIK (%) | KEUAN GAN |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Penanaman dan/atau Bangunan Konstan | | | | | | |
| | | | | | | |
| Jumlah A | | | | | | |
| | | | | | | |
| Hewan Ternak/Ikan dan/atau Pengembang an HHBK | | | | | | |
| | | | | | | |
| Jumlah B | | | | | | |
| TOTAL | | | | | | |

Data hasil hasil penilaian kemajuan pelaksanaan kegiatan PPMPBK diatas adalah benar dan dapat digunakan sebagai dasar bagi pengajuan pembayaran tahap

....., 20.....

Ketua Kelompok

Ketua Tim Pengawas

.....

.....

Mengetahui
Pendamping,

Verifikator,

.....

Nama
NIP.

Catatan :

*) Kolom 2 agar dirinci sesuai dengan rincian kegiatan pada RUKK.

FORMULIR 15

CONTOH BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN
KEGIATAN PPMPBK

Nomor :
Tanggal :

Pada hari ini tanggal bulan..... tahun kami yang bertandatangan dibawah ini :

Nama :
Jabatan : Ketua Kelompok Masyarakat..... selaku Ketua Kelompok Penerima PPMPBK Tahun

Alamat :
dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Kelompok Masyarakat.....penerima PPMBK tahun....., selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU.

Nama :
Jabatan : PPK Kegiatan PPMPBK pada BPDAS.....
Alamat :
dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Kuasa Pengguna Anggaran DIPA BA. 029 Sekretariat Ditjen BPDASPS Tahun....., selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA.

dengan ini menyatakan bahwa PIHAK KESATU telah melaksanakan kegiatan PPMPBK dengan baik berupa :

Jenis Pekerjaan : Ha (wanatani/wanamina/wanafarma, dll),
Pembuatan bangunan konservasi tanah..... unit
dan (sapi/kambing/ulat sutera/lebah madu, dll).....unit/ekor

Jumlah DanaPPMPBK : Rp
Desa / Kelurahan :
Kecamatan :
Kabupaten/Kota :
Provinsi :

Selanjutnya PIHAK KESATU menyerahkan hasil pekerjaan kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA menerima hasil pekerjaan dari PIHAK KESATU dalam keadaan baik, lengkap dan cukup sesuai dengan SPKS Nomor..... tanggal, dengan perincian sebagai berikut :

- 1., sebanyak
- 2., sebanyak
- 3., sebanyak
- 4., sebanyak

Demikian Berita Acara Serah Terima Hasil Kegiatan ini dibuat dan ditandatangani oleh kedua belah pihak dengan sebenarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KESATU

PIHAK KEDUA

Nama

Nama
NIP.

Mengetahui
Kepala BPDAS

Nama

NIP.

FORMULIR 16

CONTOH BERITA ACARA SERAH TERIMA PENGELOLAAN
HASIL KEGIATAN PPMPBK

Nomor :
Tanggal :

Pada hari ini tanggal bulan..... tahun kami yang bertandatangan dibawah ini :

Nama :
Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen pada BPDAS
Alamat :

dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Kuasa Pengguna Anggaran DIPA BA. 029 Sekretariat Ditjen BPDASPS Tahun....., selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU.

Nama :
Jabatan : Ketua Kelompok Masyarakat
Alamat :

Dalam hal bertindak untuk dan atas nama Kelompok Masyarakat..... selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

dengan ini menyatakan bahwa PIHAK KESATU menyerahkan hasil kegiatan PPMPBK kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA menerima hasil kegiatan tersebut dalam keadaan baik dan lengkap untuk selanjutnya dikelola dan dimanfaatkan sesuai peruntukannya, berupa :

- Jenis Pekerjaan : 1. sebanyak/seluas
- 2. sebanyak/seluas
- 3. sebanyak/seluas

Desa / Kelurahan:
Kecamatan :
Kabupaten/Kota :
Provinsi :

Demikian Berita Acara Serah Terima Pengelolaan Paket PPMPBK ini dibuat dan ditandatangani oleh kedua belah pihak dengan sebenarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KESATU

PIHAK KEDUA

Nama
NIP.

Nama

Mengetahui
Kepala BPDAS

Nama
NIP.

**Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM DAN ORGANISASI,**

**MENTERI KEHUTANAN
REPUBLIK INDONESIA,**

ttd.

ttd.

KRISNA RYA

ZULKIFLI HASAN