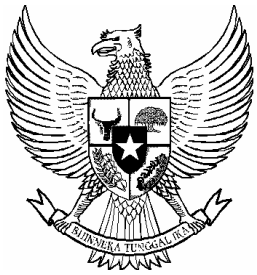


BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.974, 2015 KEMEN-LHK. Pengembangan Perhutanan. Masyarakat Pedesaaan. Konservasi. Pedoman. Pencabutan.

PERATURAN MENTERI LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR P.28/Menlhk-Setjen/2015

TENTANG

PEDOMAN UMUM PENGEMBANGAN PERHUTANAN MASYARAKAT PEDESAAN BERBASIS KONSERVASI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan pemberdayaan masyarakat di dalam dan sekitar hutan serta meningkatkan daya dukung Daerah Aliran Sungai sebagai sistem penyangga kehidupan telah ditetapkan Peraturan Menteri Kehutanan Nomor P.20/Menhut-II/2014 tentang Pedoman Umum Pengembangan Perhutanan Masyarakat Pedesaan Berbasis Konservasi;

b. bahwa dalam rangka efisiensi dan efektivitas pelaksanaan kegiatan Pengembangan Perhutanan Masyarakat Pedesaan Berbasis Konservasi, maka Peraturan Menteri Kehutanan sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu disempurnakan;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan

www.peraturan.go.id

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 Nomor167, 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 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5059);

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);

6. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);

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);

www.peraturan.go.id

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 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 155, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5334);
10. Keputusan Presiden Nomor 121/P Tahun 2014 tentang Pembentukan Kementerian dan Pengangkatan Menteri Kabinet Kerja Periode 2014-2019;
11. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 8);
12. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2015 tentang Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 17);
13. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 214/PMK.05/2013 tentang Bagan Akun Standar (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1618);
14. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P. 18/MenLHK-II/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 713);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN TENTANG PEDOMAN UMUM PENGEMBANGAN PERHUTANAN MASYARAKAT PEDESAAN BERBASIS KONSERVASI.

Pasal 1

Pedoman Umum Pengembangan Perhutanan Masyarakat Pedesaan Berbasis Konservasi (PPMPBK) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan ini.

www.peraturan.go.id

Pasal 2

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

Pasal 3

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

Pasal 4

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Kehutanan Nomor P.20/Menhut-II/2014 tentang Pedoman Umum Pengembangan Perhutanan Masyarakat Pedesaan Berbasis Konservasi, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 5

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 29 Juni 2015

MENTERI LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN REPUBLIK INDONESIA,

SITI NURBAYA

Diundangkan di Jakarta

pada tanggal 30 Juni 2015

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA

REPUBLIK INDONESIA,

YASONNA H. LAOLY

www.peraturan.go.id

LAMPIRAN PERATURAN MENTERI LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR P. 28/Menlhk-Setjen/2015

TENTANG

PEDOMAN UMUM PENGEMBANGAN PERHUTANAN MASYARAKAT PEDESAAN BERBASIS KONSERVASI

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Saat ini terdapat kurang lebih 48,8 juta jiwa penduduk Indonesia yang tinggal di pedesaan di dalam dan sekitar hutan yang hidupnya bergantung pada sumberdaya hutan. Dari jumlah tersebut, 10,2 juta jiwa di antaranya dikategorikan penduduk miskin (Ditjen BPDASPS, 2012).

Menurut data Badan Pusat Statistik (BPS), pada September 2012 jumlah penduduk miskin di Indonesia mencapai 28.594.600 juta jiwa (11,66%). Dari jumlah tersebut sebanyak 10.507.800 berada di daerah perkotaan (8,6%) dan 18.086.900 berada di pedesaan (14,7%).

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.

Pemberdayaan masyarakat di sekitar hutan merupakan salah satu kebijakan prioritas Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan yang ditujukan untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat, diantaranya melalui pengembangan Hutan Kemasyarakatan (HKm) dan Hutan Desa (HD), Pengembangan Hutan Rakyat (HR) maupun pembuatan Kebun Bibit Rakyat (KBR) dan Pengembangan Perhutanan Masyarakat Pedesaan Berbasis Konservasi (PPMPBK). Kebijakan tersebut 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)*.

Kebijakan PPMPBK tahun 2015, diharapkan lebih mendorong kemandirian ekonomi desa melalui peran aktif dan keterlibatan kelompok masyarakat dalam membangun dan mengembangkan kegiatan Aneka Usaha Perhutanan Berbasis Konservasi untuk meningkatkan pertumbuhan ekonomi dan kesejahteraan masyarakat desa di dalam dan sekitar kawasan hutan.

www.peraturan.go.id

B. Tujuan

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

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 Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).

D. Indikator Output

1. Tersalurkannya dana PPMPBK kepada kelompok masyarakat.
2. Penambahan tutupan lahan dan berkembangnya aneka usaha kelompok masyarakat.
3. Meningkatnya kemampuan usaha dan pendapatan kelompok masyarakat.

E. Pengertian dan Batasan

1. Pengembangan Perhutanan Masyarakat Pedesaan Berbasis Konservasi yang selanjutnya disingkat PPMPBK adalah kegiatan di pedesaan yang bertujuan untuk meningkatkan pertumbuhan ekonomi pedesaan dan pendapatan kelompok masyarakat melalui kegiatan aneka usaha perhutanan berbasis konservasi dalam rangka memperbaiki kondisi DAS sekaligus mengurangi tingkat kemiskinan dan pengangguran melalui kegiatan usaha tani konservasi berupa penanaman wanatani (*agroforestry*, serta aneka usaha kehutanan berupa pengembangan Hasil Hutan Bukan Kayu (HHBK) dan bantuan komoditi peternakan/perikanan) yang dapat dipadukan dengan pembuatan/pemeliharaan bangunan konservasi tanah dan air.
2. Desa adalah desa dan desa adat atau yang disebut dengan nama lain, selanjutnya disebut Desa, adalah 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.

www.peraturan.go.id

3. Desa Tertinggal adalah desa yang secara ekonomis pendapatan perkapitanya 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. Hutan Kemasyarakatan adalah hutan negara yang pemanfaatan utamanya ditujukan untuk memberdayakan masyarakat setempat.
6. Hutan Desa adalah hutan negara yang dikelola oleh desa dan dimanfaatkan untuk kesejahteraan desa serta belum dibebani izin/hak.
7. Hutan Adat adalah Hutan yang berada dalam wilayah masyarakat hukum adat.
8. Jenis Tanaman Kayu-kayuan adalah jenis tanaman hutan yang menghasilkan kayu untuk konstruksi bangunan, mebel, dan peralatan rumah tangga.
9. Jenis tanaman serbaguna (*multi purpose tree species*/MPTS) adalah jenis tanaman yang menghasilkan kayu dan bukan kayu seperti buah-buahan, getah, kulit.
10. Rencana Usulan Kegiatan Kelompok yang selanjutnya disingkat RUKK adalah rencana yang disusun oleh kelompok masyarakat berdasarkan potensi desa dan kondisi sosial ekonomi kelompok masyarakat.
11. 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.
12. Wanahijauan pakan ternak (*silvopasture*) adalah sistem pengelolaan hutan yang menggabungkan antara sistem silvikultur dengan peternakan.

www.peraturan.go.id

13. Wanamina (*silvofishery*) adalah sistem pengelolaan hutan dengan cara tumpang sari antara tanaman hutan (*mangrove)* dengan budidaya perikanan atau tambak.
14. Wanafarma adalah suatu bentuk pengelolaan sumberdaya yang memadukan kegiatan pengelolaan hutan atau pohon kayu-kayuan dengan penanaman komoditas obat-obatan.
15. 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.
16. Dinas Provinsi adalah Dinas Provinsi yang diserahi tugas dan tanggung jawab di bidang kehutanan tingkat provinsi.
17. Dinas Kabupaten/Kota adalah Dinas Kabupaten/Kota yang diserahi tugas dan tanggung jawab di bidang kehutanan tingkat kabupaten/kota.
18. Balai Pengelolaan Daerah Aliran Sungai yang selanjutnya disingkat BPDAS adalah unit pelaksana teknis Lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan.
19. Direktur Jenderal adalah Direktur Jenderal yang diserahi tugas dan tanggung jawab di bidang Perhutanan Sosial dan Kemitraan Lingkungan (PSKL).
20. 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.
21. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.

www.peraturan.go.id

BAB II

STRATEGI PELAKSANAAN KEGIATAN PPMPBK

A. Ruang Lingkup Kegiatan

Kegiatan PPMPBK pada dasarnya merupakan kegiatan pemberdayaan masyarakat melalui 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/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. Komposisi Kegiatan dan Alokasi Dana

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.

www.peraturan.go.id

BAB III

KRITERIA, PENETAPAN DAN SURAT PERJANJIAN KERJASAMA

A. Kriteria Desa Calon Lokasi PPMPBK

1. Diutamakan termasuk dalam DAS prioritas;
2. Termasuk dalam kategori desa di dalam/sekitar kawasan hutan, desa tertinggal/desa yang terdapat komunitas adat/desa yang wilayahnya terdapat lahan tidak produktif dan/atau areal HKm dan HD.
3. Setiap desa calon lokasi PPMPBK dapat ditetapkan maksimal 2 (dua) 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.
2. Kelompok masyarakat dan pengurusnya ditetapkan oleh Kepala Desa/Lurah setempat termasuk kelompok HKm, HD, HR dan Hutan Adat.
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 Perhutanan Sosial dan Kemitraan Lingkungan (PSKL) dengan tembusan kepada Kepala BPDAS setempat dan Kepala Dinas Provinsi atau 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, Penetapan dan Pembayaran

1. Berdasarkan usulan dari kelompok masyarakat, Direktur Jenderal PSKL memerintahkan Direktur penanggung jawab pelaksana wilayah melakukan verifikasi administrasi.

www.peraturan.go.id

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 Provinsi/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 PSKL.
7. Direktur Jenderal PSKL menetapkan kelompok masyarakat penerima PPMPBK dengan surat keputusan.
8. Berdasarkan SK Penetapan Kelompok oleh Dirjen PSKL, Sekretaris Ditjen PSKL selaku KPA menetapkan besaran dana yang diberikan kepada masing-masing kelompok masyarakat penerima PPMPBK dan selanjutnya memproses pembayaran kepada kelompok masyarakat penerima PPMPBK.
9. Berdasarkan Keputusan Dirjen PSKL dan Keputusan Sekditjen PSKL selaku KPA sebagaimana dimaksud pada angka 7 dan angka 8, PPK menetapkan kelompok masyarakat dan besaran dana PPMPBK sesuai dengan wilayah kewenangannya.

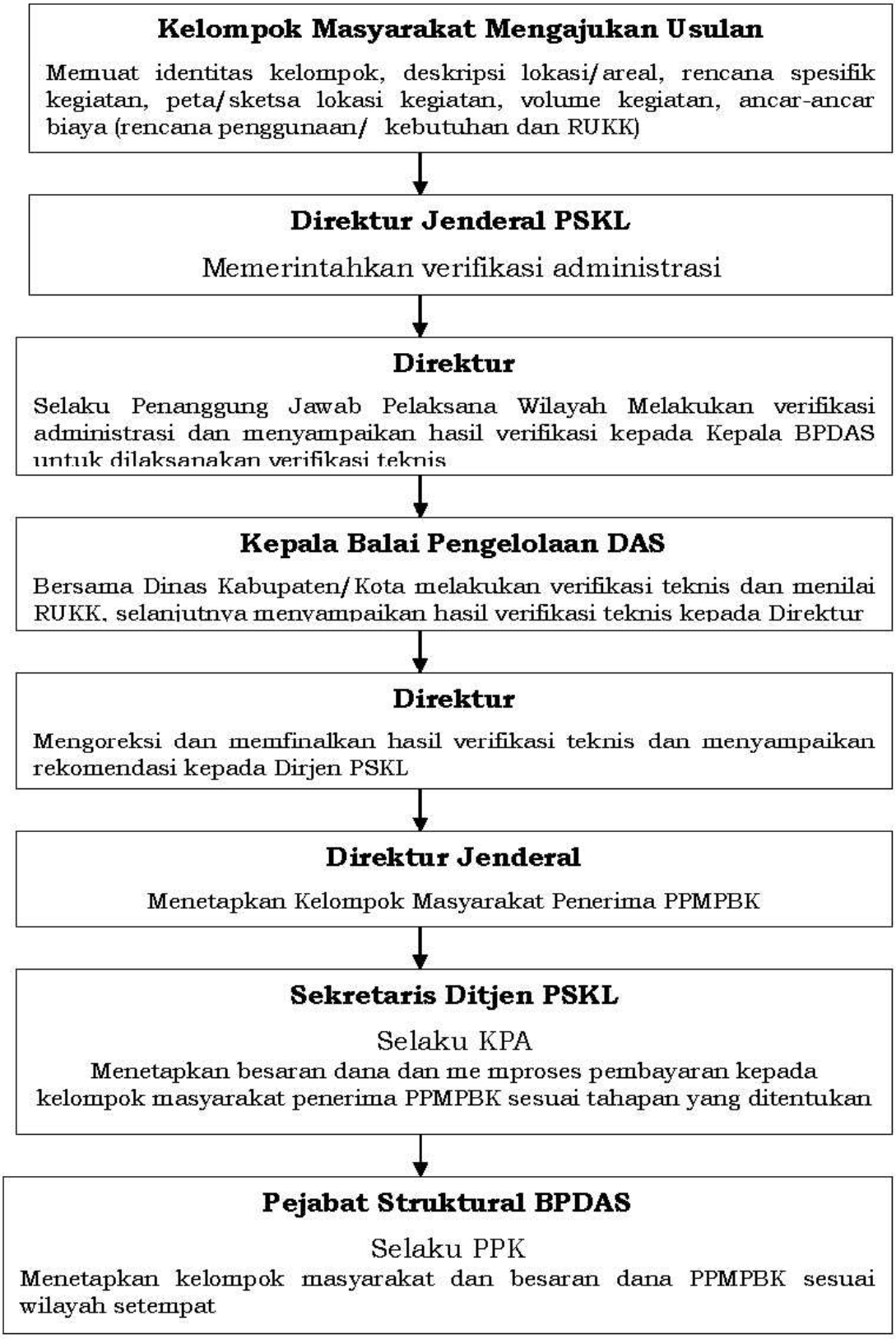
Skema tahapan penetapan kelompok masyarakat penerima PPMPBK sebagaimana tercantum pada gambar 1.

E. Surat Perjanjian Kerjasama (SPKS)

Berdasarkan Keputusan Direktur Jenderal PSKL 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.

www.peraturan.go.id



Gambar 1. Skema tahapan penetapan kelompok masyarakat penerima PPMPBK

www.peraturan.go.id

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 Surat Perjanjian Kerja Sama (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.6000,00 (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;

www.peraturan.go.id

5. Fotokopi kwitansi/bukti pembayaran bermaterai Rp6.000,00 (enam ribu rupiah) yang ditandatangani oleh ketua kelompok masyarakat, sebagaimana contoh pada Formulir 11;
6. Fotokopi bukti pembayaran pajak;

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 Kegiatan

Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan cq. Ditjen PSKL 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 ketentuan 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 Formulir15 dan Formulir 16.

www.peraturan.go.id

BAB V

ORGANISASI PELAKSANA KEGIATAN PPMPBK

A. ORGANISASI PENGELOLA ANGGARAN

1. KPA kegiatan PPMPBK adalah Sekretaris Direktorat Jenderal PSKL.
2. PPK kegiatan PPMPBK adalah pejabat struktural atau non struktural pada BPDAS yang telah memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah.
3. KPA kegiatan PPMPBK ditetapkan oleh Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan.
4. PPK dan PUP kegiatan PPMPBK ditetapkan oleh Direktur Jenderal PSKL.

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 Lingkungan Hidup dan Kehutanan dapat membentuk Tim Pembina dan Tim Pelaksana kegiatan PPMPBK dengan koordinator Direktur Jenderal PSKL.

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 PSKL, yang pelaksanaannya dibantu oleh para Direktur selaku Penanggung Jawab Pelaksana Wilayah, dengan pembagian wilayah kerja sebagai berikut :

a. Penanggung jawab wilayah I (Sumatera) adalah Direktur Penyiapan Kawasan Perhutanan Sosial);
b. Penanggung jawab wilayah II (Jawa, Bali, NTB, NTT) adalah Direktur Bina Usaha Perhutanan Sosial dan Hutan Adat;
c. Penanggung jawab wilayah III (Kalimantan dan Sulawesi) adalah Direktur Kemitraan Lingkungan;
d. Penanggung jawab wilayah IV (Maluku dan Papua) adalah Direktur Penanganan Konflik, Tenurial dan Hutan Adat.

3. Tim Sekretariat

Dalam melaksanakan tugasnya, Direktur selaku penanggung jawab

www.peraturan.go.id

pelaksana wilayah membentuk Tim Sekretariat dengan susunan:

a. ketua;

b. sekretaris; dan

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 (lima belas) orang) dan dibagi ke dalam Tim yang terdiri dari:

a. tim perencana;

b. tim pelaksana;

c. tim pengawas.

www.peraturan.go.id

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 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 PSKL dilaksanakan oleh Direktur Jenderal PSKL dan pejabat eselon II terkait;
2. Pengawasan fungsional dilaksanakan oleh Inspektorat Jenderal Kementerian Lingkungan Hidup dan 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 PSKL 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.

www.peraturan.go.id

BAB VII

PENUTUP

Pedoman ini digunakan bagi seluruh jajaran Kementerian Lingkungan Hidup dan 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 sekitar hutan.

www.peraturan.go.id

FORMULIR 1

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

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

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

Kepada Yth.:
Direktur Jenderal PSKL
Di
Jakarta

Dengan ini, kami sampaikan usulan untuk dapat diterima sebagai pelaksana kegiatan PPMPBK Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan, 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 Kegiatan yang : 1.....(jenis kegiatan); .....(volume),
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 Rp6.000,00

(nama)

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

www.peraturan.go.id

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)

www.peraturan.go.id

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)

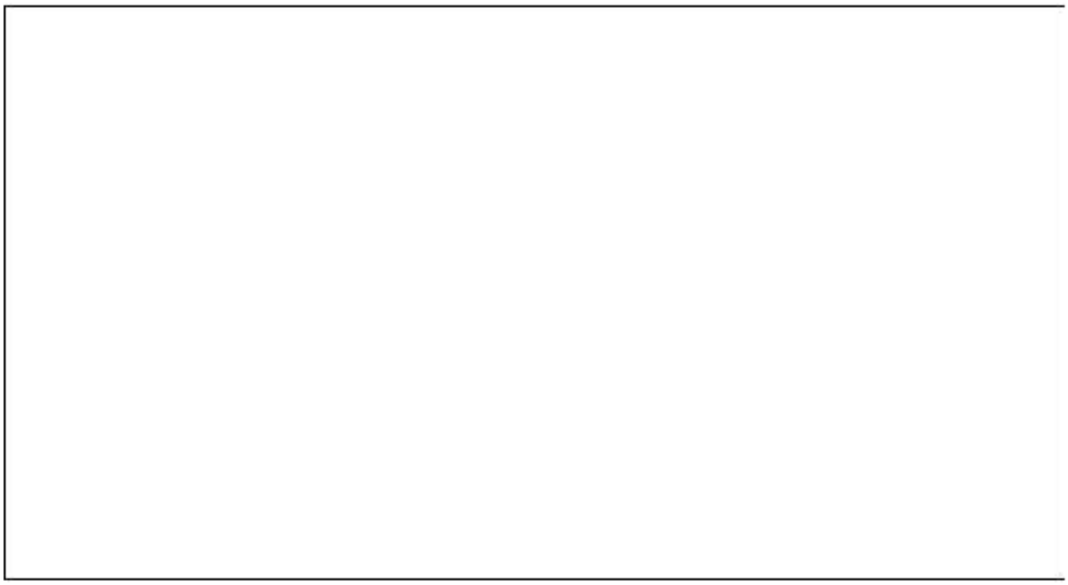
(nama)

www.peraturan.go.id

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)

www.peraturan.go.id

FORMULIR 5

RENCANA USULAN KEGIATAN KELOMPOK (RUKK)
KEGIATAN PPMPBK TAHUN.....

1. Nama Kelompok : .....
2. Desa/Blok : .....
3. Kecamatan : .....
4. Kabupaten/Kota : .....
5. Provinsi : .....
6. Jenis kegiatan dan anggaran : .....
7. Rincian kegiatan dan anggaran yang akan dilaksanakan, sebagai berikut :

No 1	KEGIATAN *) 2	SATUAN (Ha, unit, Ekor, Batang atau lainnya) 3	BIAYA SATUAN Rp. 4	JUMLAH Rp. 5
	JUMLAH			

Mengetahui :
Kepala Desa.....

KETUA KELOMPOK

(nama dan stempel)

(nama)

Menyetujui **) :

Kepala BPDAS .....

Nama
NIP.

*) Kolom 2 diisi rincian kegiatan yang akan dilaksanakan oleh kelompok.
**) Ditandatangani setelah verifikasi teknis dilakukan.

www.peraturan.go.id

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
1	2	3	4	5
1	Pengurus Kelompok	Ada	Tidak ada	
2	Pengukuhan Kelompok			
	a. Pejabat yang mengukuhkan	Ada	Tidak ada	
	b. Tanggal Pengukuhan	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.

www.peraturan.go.id

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
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	Ada	Tidak ada	
	b. Hewan	Ada	Tidak ada	
	c. Bangunan Konstan	Ada	Tidak ada	
4	Kesesuaian lokasi (iklim, ketinggian, jenis tanah, topografi) untuk melaksanakan kegiatan yang diusulkan :			
	a. Tanaman	Sesuai	Tidak Sesuai	
	b. Hewan	Sesuai	Tidak Sesuai	
	c. Bangunan Konstan	Sesuai	Tidak Sesuai	
5	Luas lokasi dengan jenis kegiatan yang diusulkan	Sesuai	Tidak Sesuai	
6	Pengalaman kelompok melaksanakan kegiatan yang diusulkan :			
	a. Tanaman	Ada	Tidak Ada	
	b. Hewan	Ada	Tidak Ada	
	c. Bangunan Konstan	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%).	Sesuai	Tidak Sesuai	
	b. Ternak/Ikan (maks. 30%)	Sesuai	Tidak Sesuai	
9	Kesesuaian Komponen biaya/harga yang diusulkan dengan harga setempat			
	a. Tanaman	Sesuai	Tidak Sesuai	
	b. Bangunan Konstan	Sesuai	Tidak Sesuai	

www.peraturan.go.id

	c. Ternak/Ikan	Sesuai 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.

www.peraturan.go.id

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 : .....
   NIP : .....
   Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) .....
   Alamat : .....
   Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama KPA DIPA BA. 029 Sekretariat Ditjen PSKL 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 PSKL 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
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 dimaksud dalam Pasal 1 dengan beban anggaran DIPA BA – 029 Sekretariat Ditjen PSKL tahun 2015.

(2) **PIHAK PERTAMA** memberikan bantuan biaya kegiatan PPMPBK kepada **PIHAK KEDUA** sebesar Rp. .....,- (..... rupiah) secara langsung ke rekening kelompok (LS).

www.peraturan.go.id

(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 dalam 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 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 kekeluargaan.
(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.

www.peraturan.go.id

Pasal 6
KEADAAN KAHAR (FORCE MAJEUR)

(1) Dalam hal terjadi keadaan kahar (*force majeur*) maka ketidakmampuan **HAK 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
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.....
(Nama Ketua Kelompok)	NIP.....

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

www.peraturan.go.id

FORMULIR 9

PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :
Nama :
No. KTP :
Alamat :
Jabatan : Ketua Kelompok .....

Bertindak untuk dan atas nama kelompok .....dalam rangka penggunaan dana PPMPBK dari Direktorat Jenderal Perhutanan Sosial dan Kemitraan Lingkungan 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 perundangundangan.

....., ... 20.....
Ketua Kelompok

.....

(nama kelompok)
Materai Rp6.000,00

(Nama)

www.peraturan.go.id

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 PSKL Nomor...../20... tentang .....dan SPKS Nomor...../20... tanggal .....20... 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

www.peraturan.go.id

FORMULIR 11

CONTOH KWITANSI

Sudah terima : Pejabat Pembuat Komitmen..., DIPA BA-029 Setditjen Perhutanan Sosial Tahun dan Kemitraan Lingkungan 20...

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

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

Terbilang Rp. .....

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

Yang Menerima

Materai Rp.6.000,00

.....

www.peraturan.go.id

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	KEGIATAN	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)

www.peraturan.go.id

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 : kolom 3 s/d 6 agar ditulis sesuai dengan kegiatan kegiatan yang dilaksanakan

Kepala BPDAS .....

Nama
NIP.

www.peraturan.go.id

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 PENGGUNAAN DANA TAHAP.... BULAN....	
			FISIK (%)	KEUANGAN	FISIK (%)	KEUANGAN
1	2	3	4	5	6	7
Penanaman dan/atau Bangunan Konstan						
Jumlah A						
Hewan Ternak/Ikan dan/atau Pengembangan IIBK 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.

www.peraturan.go.id

FORMULIR 15

CONTOH BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN KEGIATAN PPMPBK

Nomor : .....
Tanggal : .....

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

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

PIHAK KESATU
Nama

PIHAK KEDUA
Nama
NIP.

Mengetahui
Kepala BPDAS .....
Nama/NIP.

www.peraturan.go.id

FORMULIR 16

CONTOH BERITA ACARA SERAH TERIMA PENGELOLAAN HASIL KEGIATAN PPMPBK

Nomor : .....
Tanggal : .....

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

Nama : .....
Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen pada BPDAS .....
Alamat : .....

dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Kuasa Pengguna Anggaran DIPABA. 029 Sekretariat Ditjen PSKL 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

Nama .....
NIP.

PIHAK KEDUA

Nama .....

Mengetahui
Kepala BPDAS .....

Nama .....
NIP.

MENTERI LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN REPUBLIK INDONESIA,

SITI NURBAYA

www.peraturan.go.id