

KEPUTUSAN MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR ... TAHUN 2021
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS
BANTUAN PENATAAN KAMPUNG NELAYAN MAJU TAHUN ANGGARAN 2021

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 15 Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 2 Tahun 2021 tentang Penyaluran Bantuan Pemerintah di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan, perlu menetapkan Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan tentang Petunjuk Teknis Penyaluran Bantuan Penataan Kampung Nelayan Maju Tahun Anggaran 2021;

Mengingat : 1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4916);
3. Peraturan Presiden Nomor 63 Tahun 2015 tentang Kementerian Kelautan dan Perikanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 111) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 2 Tahun 2018 tentang Perubahan atas

- Peraturan Presiden Nomor 63 Tahun 2015 tentang Kementerian Kelautan dan Perikanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 5);
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168/PMK.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah Pada Kementerian Negara/Lembaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1340) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 173/PMK.05/2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168/PMK.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah Pada Kementerian Negara/Lembaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1745);
 5. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 8 Tahun 2018 tentang Pedoman Swakelola (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 761);
 6. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 48/PERMEN-KP/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kelautan dan Perikanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1114);
 7. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 2/PERMEN-KP/2021 tentang Penyaluran Bantuan Pemerintah di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 20);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN REPUBLIK INDONESIA TENTANG PETUNJUK TEKNIS BANTUAN PENATAAN KAMPUNG NELAYAN MAJU TAHUN ANGGARAN 2021.

KESATU : Menetapkan Petunjuk Teknis Bantuan Penataan Kampung Nelayan Maju Tahun Anggaran 2021 sebagaimana

tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Menteri ini.

- KEDUA : Petunjuk Teknis Bantuan Penataan Kampung Nelayan Maju Tahun Anggaran 2021 sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU merupakan acuan bagi Kementerian Kelautan dan Perikanan, pemerintah daerah, pemerintah desa, organisasi kemasyarakatan dan penerima bantuan, dalam penyaluran bantuan penataan kampung nelayan maju tahun anggaran 2021.
- KETIGA : Keputusan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta,

pada tanggal ...

MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN
REPUBLIK INDONESIA,

SAKTI WAHYU TRENGGONO

LAMPIRAN
KEPUTUSAN MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR ... TAHUN 2021
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS BANTUAN PENATAAN KAMPUNG
NELAYAN MAJU TAHUN ANGGARAN 2021

BAB I
PENDAHULUAN

A. Dasar Hukum

1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168/PMK.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah pada Kementerian Negara/Lembaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1340) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 173/PMK.05/2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168/PMK.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah pada Kementerian Negara/Lembaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1745); dan
2. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2021 tentang Penyaluran Bantuan Pemerintah di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 20).

B. Latar belakang

Kampung nelayan merupakan suatu lingkungan permukiman masyarakat yang mayoritas berprofesi sebagai nelayan yang melakukan mata pencaharian penangkapan ikan di perairan laut atau di perairan darat. Kawasan kampung nelayan umumnya dekat dengan sentra perikanan (pelabuhan perikanan atau tempat pendaratan ikan) yang menjadi pusat aktifitas para nelayan.

Pada perkembangannya, kampung nelayan berkembang semakin padat dengan semakin bertambahnya pertumbuhan penduduk alami dan adanya urbanisasi. Keadaan perumahan dan lingkungan permukiman

masyarakat nelayan dengan sarana prasarana publik yang ada seperti: jalan lingkungan, ketersediaan air bersih, sarana drainase, pengelolaan sampah, limbah dan lainnya secara umum di wilayah Indonesia kondisinya cenderung kumuh dan masih kurang memadai. Kesadaran masyarakat nelayan terhadap pentingnya menjaga kebersihan dan kesehatan di lingkungan kampung nelayan juga dirasakan masih minim. Keadaan ini tentunya perlu penataan agar tercipta kawasan/lingkungan kampung nelayan yang bersih, sehat dan nyaman serta dapat meningkatkan kualitas hidup masyarakat nelayan. Kawasan permukiman nelayan diharapkan dapat dipenuhi melalui perbaikan atau penyediaan sarana prasarana yang memadai sehingga dapat memberikan pengaruh baik bagi keberlangsungan hidup dan peningkatan kesejahteraan para nelayan dan keluarganya.

Mengacu pada Arah Kebijakan Perikanan Tangkap dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2021-2024, dinyatakan bahwa salah satu upaya Pemerintah untuk pembangunan perikanan tangkap yakni dengan mengupayakan “Pengembangan Pemukiman Nelayan Maju”. Diantara program dan kegiatan yang dapat dilaksanakan adalah melalui pemenuhan kebutuhan perbaikan atau penataan sarana/prasarana dan infrastruktur dasar kawasan hunian nelayan di suatu kampung nelayan agar tercipta lingkungan yang bersih, nyaman, maju dan mandiri.

Berdasarkan hal tersebut di atas, Kementerian Kelautan dan Perikanan bermaksud melaksanakan bantuan penataan kampung nelayan maju tahun anggaran 2021. Kegiatan ini dilaksanakan secara padat karya dengan melibatkan partisipasi masyarakat di kampung nelayan dan sekitarnya.

C. Tujuan, Sasaran, dan Indikator Keberhasilan Bantuan Penataan Kampung Nelayan Maju

1. Tujuan Bantuan Penataan Kampung Nelayan Maju

Tujuan bantuan penataan kampung nelayan maju yaitu:

- a. menyediakan atau memperbaiki sarana/prasarana publik di kampung nelayan untuk meningkatkan fungsinya;
- b. menumbuhkan kesadaran dan meningkatkan partisipasi masyarakat yang maju dalam kegiatan penataan kawasan kampung nelayan; dan
- c. menciptakan lapangan kerja sementara yang dapat memberikan

tambahan pendapatan bagi masyarakat di kampung nelayan melalui kegiatan padat karya.

2. Sasaran Bantuan Penataan Kampung Nelayan Maju

Sasaran bantuan penataan kampung nelayan maju yaitu kelompok masyarakat.

3. Indikator Keberhasilan Bantuan Penataan Kampung Nelayan Maju

Indikator keberhasilan bantuan penataan kampung nelayan maju yaitu:

- a. termanfaatkan dan terpeliharanya sarana/prasarana publik yang ditata, disediakan, atau diperbaiki di kampung nelayan; dan
- b. terwujudkannya partisipasi masyarakat yang maju dalam kegiatan penataan kampung nelayan melalui padat karya.

D. Pengertian

Dalam petunjuk teknis ini yang dimaksud dengan:

- a. Kampung Nelayan adalah suatu lingkungan permukiman yang dihuni oleh masyarakat yang mayoritas memiliki mata pencaharian sebagai nelayan.
- b. 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.
- c. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa atau yang disebut dengan nama lain dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
- d. Kelurahan adalah bagian wilayah dari kecamatan sebagai perangkat kecamatan.
- e. Kelompok Masyarakat adalah kumpulan orang yang terorganisasi yang mempunyai susunan pengurus yang berdomisili di Kampung Nelayan

dan yang secara langsung atau tidak langsung melakukan kegiatan di bidang kelautan dan perikanan.

- f. Bantuan Pemerintah adalah bantuan yang tidak memenuhi kriteria bantuan sosial yang diberikan oleh pemerintah kepada perseorangan, kelompok masyarakat, atau lembaga pemerintah/nonpemerintah.
- g. Swakelola adalah cara memperoleh barang/jasa yang dikerjakan sendiri oleh kementerian/lembaga/perangkat daerah, kementerian/lembaga/perangkat daerah lain, organisasi kemasyarakatan, atau Kelompok Masyarakat.
- h. Penyelenggara Swakelola adalah tim yang menyelenggarakan kegiatan penataan Kampung Nelayan Maju secara Swakelola.
- i. Sentra Nelayan adalah pusat kegiatan nelayan baik sebagai tempat bongkar muat atau tempat jual beli ikan hasil tangkapan nelayan, yang belum memenuhi kriteria pelabuhan perikanan.
- j. Penyuluh Perikanan adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk penyuluhan perikanan baik Penyuluh Perikanan PNS maupun Penyuluh Perikanan Bantu dengan hak dan kewajiban secara penuh yang diberikan oleh pejabat yang berwenang.
- k. Padat Karya adalah kegiatan pemberdayaan masyarakat kampung nelayan yang bersifat produktif dengan mengutamakan pemanfaatan sumber daya dan tenaga kerja untuk memberikan tambahan upah atau Pendapatan, mengurangi kemiskinan dan meningkatkan kesejahteraan.
- l. Kementerian adalah kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kelautan dan perikanan.
- m. Direktorat Jenderal adalah Direktorat Jenderal Perikanan Tangkap.
- n. Dinas Provinsi adalah satuan kerja perangkat daerah provinsi yang bertanggung jawab di bidang kelautan dan perikanan.
- o. Dinas Kabupaten/Kota adalah satuan kerja perangkat daerah kabupaten/kota yang bertanggung jawab di bidang perikanan.
- p. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari Pengguna Anggaran untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Direktorat Jenderal.
- q. Kuasa Pengguna Barang yang selanjutnya disebut KPB adalah kepala satuan kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh pengguna barang untuk

menggunakan barang yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.

- r. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh Pengguna Anggaran/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara pada satuan kerja Direktorat Jenderal.

BAB II

PEMBERI, JENIS, BENTUK, DAN SPESIFIKASI, RINCIAN JUMLAH, PERSYARATAN PENERIMA, TATA KELOLA, DAN PENYALURAN BANTUAN PENATAAN KAMPUNG NELAYAN MAJU

- A. Pemberi Bantuan Penataan Kampung Nelayan Maju
Pemberi bantuan penataan kampung nelayan maju yaitu Direktorat Jenderal pada Kementerian.
- B. Jenis, Bentuk, dan Spesifikasi Bantuan Penataan Kampung Nelayan Maju
- a. Jenis Bantuan Penataan Kampung Nelayan Maju
Jenis bantuan penataan kampung nelayan maju berupa bantuan sarana/prasarana.
 - b. Bentuk Bantuan Penataan Kampung Nelayan Maju
Bantuan penataan kampung nelayan maju diberikan dalam bentuk barang.
 - c. Spesifikasi Bantuan Penataan Kampung Nelayan Maju
 - a. Bantuan penataan kampung nelayan maju berupa pengadaan barang melalui swakelola dengan spesifikasi sebagai berikut:
 - 1) metode pekerjaan dilakukan secara manual dengan melibatkan tenaga kerja lokal dan mengutamakan penggunaan material/bahan setempat;
 - 2) pengadaan jenis barang jadi yang diperlukan di luar pekerjaan senilai paling besar Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah);
 - 3) jenis pekerjaan bersifat konstruksi sederhana dengan masa penyelesaian pekerjaan paling lama 2 (dua) bulan;
 - 4) pelaksanaan pekerjaan dilakukan dengan memperhatikan kondisi lingkungan kawasan dan kearifan lokal;
 - 5) rincian penggunaan anggaran bantuan:
 - (a) paling sedikit 60% (enam puluh persen) untuk penyediaan material/bahan;
 - (b) paling banyak 35% (tiga puluh lima persen) untuk upah pekerja; dan
 - (c) paling banyak 5% (lima persen) untuk nonfisik (kegiatan administrasi dan pendukung).
 - b. Bantuan penataan kampung nelayan maju sebagaimana dimaksud pada huruf a. di atas, dapat berupa pekerjaan:

- 1) penyediaan/perbaikan prasarana fasilitas umum seperti jalan lingkungan, drainase, jembatan, gapura, balai nelayan dan fasilitas umum lainnya;
- 2) penyediaan/perbaikan sarana pengelolaan sampah seperti tempat penampungan, sarana pengangkut dan sarana pengelolaan sampah atau daur ulang;
- 3) penyediaan/perbaikan sarana air bersih;
- 4) penyediaan/perbaikan sarana Mandi Cuci Kakus (MCK) umum;
- 5) penyediaan/perbaikan instalasi penerangan umum; dan/atau
- 6) pemeliharaan kawasan melalui pengecatan kawasan permukiman kampung nelayan dan pengecatan sarana prasarana nelayan lainnya.

C. Rincian Jumlah Bantuan Penataan Kampung Nelayan Maju

Rincian bantuan penataan kampung nelayan maju sebagaimana target bantuan penataan kampung nelayan maju dengan jumlah lokasi kampung nelayan yang tercantum dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) tahun anggaran 2021 Satuan Kerja Sekretariat Direktorat Jenderal Perikanan Tangkap, Kementerian.

D. Persyaratan Penerima Bantuan Penataan Kampung Nelayan Maju

1. Kelompok Masyarakat calon penerima bantuan harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. dibentuk dan dikukuhkan oleh Kepala Desa/Lurah yang dibuktikan dengan surat keputusan pengukuhan kelompok masyarakat sebagaimana format yang tercantum dalam Formulir 1;
 - b. berbadan hukum atau terdaftar di Dinas;
 - c. terdaftar di laman satu data Kementerian;
 - d. kepengurusan minimal ketua, sekretaris, dan bendahara yang bukan merupakan unsur perangkat desa/kelurahan/Aparatur Sipil Negara/Tentara Nasional Indonesia/Kepolisian Negara Republik Indonesia dengan jumlah anggota paling sedikit 20 (dua puluh) orang;
 - e. berdomisili di Kampung Nelayan;
 - f. memiliki anggaran dasar/anggaran rumah tangga;
 - g. bersedia membuat dan menandatangani pakta integritas; dan
 - h. memiliki rekening yang masih aktif atas nama kelompok masyarakat.

2. Kampung Nelayan sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf d di atas, harus memenuhi kriteria sebagai berikut:
 - a. mayoritas mata pencaharian kepala keluarga di lokasi kampung nelayan tersebut yaitu sebagai nelayan, dibuktikan dengan surat pernyataan kepala desa/lurah setempat sebagaimana format yang tercantum dalam Formulir 2;
 - b. lokasi kampung nelayan berdekatan dengan pelabuhan perikanan/Sentra Nelayan yang masih berada dalam 1 (satu) wilayah Kabupaten/Kota;
 - c. terdapat kelembagaan nelayan yang sudah terbentuk (Kelompok Usaha Bersama/KUB, Koperasi Perikanan, atau Perkumpulan KUB/Perkumpulan Nelayan), dibuktikan dengan surat pernyataan kepala Dinas Kabupaten/Kota sebagaimana format yang tercantum dalam Formulir 3, atau dalam hal belum ada kelembagaan nelayan yang terbentuk, perlu adanya surat pernyataan kesanggupan membentuk kelembagaan nelayan dalam waktu 1 (satu) bulan sejak disampaikannya usulan permohonan bantuan sebagaimana format yang tercantum dalam Formulir 4;
 - d. tersedianya tanah milik desa/kelurahan untuk kegiatan perbaikan/penyediaan fasilitas umum, yang dibuktikan dengan sertifikat/bukti kepemilikan yang sah, tidak dalam keadaan sengketa atau tanah *clean and clear*, dan pernyataan dari Desa/Kelurahan sebagaimana format yang tercantum dalam Formulir 5;
 - e. dalam hal tanah merupakan milik masyarakat/masyarakat adat, harus ada penyerahan hak dari masyarakat/masyarakat adat kepada Pemerintah Desa/kelurahan untuk dimanfaatkan bagi kepentingan umum dan tidak dalam keadaan sengketa lahan *clean and clear*, yang dibuktikan dengan adanya Surat Pernyataan Penyerahan Hak sebagaimana format yang tercantum dalam Formulir 6; dan
 - f. memiliki akses ke lokasi kampung nelayan, baik transportasi maupun komunikasi.

E. Tata Kelola Bantuan Penataan Kampung Nelayan Maju

Dalam persiapan, pelaksanaan, dan penyaluran kegiatan Bantuan Penataan Kampung Nelayan Maju, diperlukan sebuah organisasi pengelola

guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan sehingga terlaksana dengan baik. Organisasi pengelola dimaksud meliputi Kementerian, Dinas Provinsi, Dinas Kabupaten/Kota, Desa/Kelurahan, Pemerintah Desa/Kelurahan, Kelompok Masyarakat dan Penyelenggara Swakelola.

1. Kementerian

Untuk lingkup Kementerian, dalam hal ini Direktorat Jenderal bersinergi dengan Sekretariat Jenderal dan Badan Riset Sumber Daya Manusia Kelautan dan Perikanan melalui Direktorat Perizinan dan Kenelayanan, Pusat Data Statistik dan Informasi, Pusat Pelatihan dan Penyuluhan Kelautan dan Perikanan, dan Penyuluh Perikanan serta unit pelaksana teknis Direktorat Jenderal.

a. Direktorat Perizinan dan Kenelayanan mempunyai tugas:

- 1) melakukan sosialisasi dan koordinasi dengan unit kerja eselon I terkait di lingkungan Kementerian, Dinas Provinsi, Dinas Kabupaten/Kota, dan Pemerintah Desa;
- 2) mengunggah alokasi bantuan penataan kampung nelayan maju dalam modul bantuan pemerintah pada laman *satudata.kkp.go.id*;
- 3) melakukan identifikasi dan seleksi kelompok masyarakat calon penerima bantuan penataan kampung nelayan maju. Dalam proses identifikasi dan seleksi dimaksud, dapat melibatkan Dinas Provinsi, Dinas Kabupaten/Kota, unit pelaksana teknis Direktorat Jenderal, Penyuluh Perikanan, dan instansi terkait lainnya;
- 4) menyusun surat keputusan penetapan penerima bantuan penataan kampung nelayan maju untuk ditetapkan oleh PPK Direktorat Perizinan dan Kenelayanan Satuan Kerja Sekretariat Direktorat Jenderal Perikanan Tangkap dan disahkan oleh KPA Satuan Kerja Sekretariat Direktorat Jenderal Perikanan Tangkap;
- 5) memberikan masukan kepada KPA KPA Satuan Kerja Sekretariat Direktorat Jenderal Perikanan Tangkap terkait tipe swakelola yang akan digunakan;
- 6) dalam hal penyelenggaraan swakelola, bertugas untuk:
 - a) menyiapkan dokumen perencanaan pengadaan barang/jasa melalui swakelola yang akan ditetapkan oleh PPK Direktorat

- Perizinan dan Kenelayanan Satuan Kerja Sekretariat Direktorat Jenderal Perikanan Tangkap;
- b) menyusun Penyelenggara Swakelola (tim perencana, tim pelaksana, dan tim pengawas), untuk Swakelola tipe I yang selanjutnya ditetapkan oleh KPA Satuan Kerja Sekretariat Direktorat Jenderal Perikanan Tangkap;
 - c) menyusun tim perencana dan tim pengawas, untuk Swakelola Tipe II dan Tipe III yang selanjutnya ditetapkan oleh KPA Satuan Kerja Sekretariat Direktorat Jenderal Perikanan Tangkap;
 - d) menyusun draf kontrak, untuk Swakelola Tipe II, Tipe III, dan Tipe IV; dan
 - e) dalam hal diperlukan, dapat menyiapkan tenaga ahli/teknis pendamping kegiatan.
- b. Biro Perencanaan mempunyai tugas memberikan akses penggunaan modul Bantuan Pemerintah pada laman *satudata.kkp.go.id* untuk proses pengusulan calon penerima bantuan penataan kampung nelayan maju kepada Dinas Kabupaten/Kota.
 - c. Pusat Data, Statistik, dan Informasi mempunyai tugas:
 - 1) membantu sosialisasi kegiatan bersama Direktorat Perizinan dan Kenelayanan; dan
 - 2) membantu menyiapkan data calon penerima bantuan penataan kampung nelayan maju bersama Direktorat Perizinan dan Kenelayanan dari laman *satudata.kkp.go.id*.
 - d. Pusat Pelatihan dan Penyuluhan Kelautan dan Perikanan unit pelaksana teknis yang menangani penyuluhan, dan Penyuluh Perikanan mempunyai tugas:
 - 1) Pusat Pelatihan dan Penyuluhan Kelautan dan Perikanan mempunyai tugas:
 - a) melakukan sosialisasi kegiatan bersama Direktorat Perizinan dan Kenelayanan; dan
 - b) mengoordinasikan unit pelaksana teknis di lingkungan Badan Riset Sumber Daya Manusia Kelautan dan Perikanan yang menangani penyuluhan agar menugaskan Penyuluh Perikanan untuk terlibat dalam pelaksanaan bantuan penataan kampung nelayan maju di wilayah kerjanya.

- 2) unit pelaksana teknis yang menangani penyuluhan mempunyai tugas menugaskan Penyuluh Perikanan untuk terlibat dalam pelaksanaan bantuan penataan kampung nelayan maju untuk wilayah kerjanya masing-masing.
 - 3) Penyuluh Perikanan mempunyai tugas:
 - a) melakukan sosialisasi bantuan penataan kampung nelayan maju bersama Dinas Provinsi serta Dinas Kabupaten/Kota kepada calon penerima bantuan penataan kampung nelayan maju di wilayah kerjanya masing-masing;
 - b) membantu pendataan dan input data calon penerima bantuan penataan kampung nelayan maju ke dalam modul KUSUKA (Kelompok Masyarakat) pada laman *satudata.kkp.go.id* bersama Dinas Kabupaten/Kota dan melakukan sharing data/informasi;
 - c) membantu calon penerima bantuan penataan kampung nelayan maju mengajukan pengusulan bantuan penataan kampung nelayan maju melalui modul Bantuan Pemerintah pada laman *satudata.kkp.go.id*;
 - d) membantu Direktorat Perizinan dan Kenelayanan bersama Dinas Kabupaten/Kota dalam melakukan proses identifikasi dan seleksi calon penerima bantuan penataan kampung nelayan maju dan melakukan pendampingan;
 - e) melakukan pendampingan proses penyaluran bantuan penataan kampung nelayan maju kepada penerima bantuan penataan kampung nelayan maju; dan
 - f) melakukan pendampingan operasional pemanfaatan bantuan penataan kampung nelayan maju kepada penerima bantuan penataan kampung nelayan maju dan membantu pelaporan pemanfaatannya.
- e. Unit Pelaksana Teknis Direktorat Jenderal mempunyai tugas:
- 1) membantu sosialisasi dan pendampingan bersama Direktorat Perizinan dan Kenelayanan, Dinas Provinsi, dan Penyuluh Perikanan kepada kelompok masyarakat calon penerima bantuan penataan kampung nelayan maju;
 - 2) memfasilitasi dan/atau mengasistensi kelompok masyarakat calon penerima bantuan penataan kampung nelayan maju

untuk mengakses modul Bantuan Pemerintah pada laman *satudata.kkp.go.id* dalam pengusulan bantuan;

- 3) membantu Direktorat Perizinan dan Kenelayanan dalam hal melakukan identifikasi dan seleksi kelompok masyarakat calon penerima bantuan penataan kampung nelayan maju;
- 4) membantu Direktorat Perizinan dan Kenelayanan dalam penyelenggaraan swakelola;
- 5) memfasilitasi proses administrasi serah terima bantuan penataan kampung nelayan maju dari Kementerian kepada penerima bantuan yang berada di wilayah kerjanya; dan
- 6) membantu melakukan monitoring, evaluasi, pendampingan, dan pembinaan pemanfaatan bantuan penataan kampung nelayan maju.

2. Dinas Provinsi mempunyai tugas:

- a. membantu sosialisasi dan pendampingan bersama Direktorat Perizinan dan Kenelayanan, Dinas Kabupaten/Kota, dan/atau Penyuluh Perikanan kepada calon penerima bantuan penataan kampung nelayan maju;
- b. membantu Direktorat Perizinan dan Kenelayanan melakukan identifikasi dan seleksi verifikasi calon penerima bantuan penataan kampung nelayan maju;
- c. melakukan pendampingan pelaksanaan, monitoring dan evaluasi, serta pembinaan pemanfaatan bantuan oleh penerima bantuan penataan kampung nelayan maju; dan
- d. menyampaikan pelaporan hasil monitoring dan evaluasi serta pembinaan pemanfaatan bantuan penataan kampung nelayan maju kepada Direktorat Jenderal sebagaimana format yang tercantum dalam Formulir 7.

3. Dinas Kabupaten/Kota mempunyai tugas:

- a. membantu sosialisasi dan pendampingan bersama Direktorat Perizinan dan Kenelayanan, Dinas Provinsi dan Penyuluh Perikanan kepada calon penerima bantuan penataan kampung nelayan maju;
- b. melakukan pemeriksaan kelengkapan, kebenaran, dan kesesuaian usulan yang disampaikan oleh calon penerima bantuan penataan kampung nelayan maju untuk diajukan kepada Direktorat Jenderal;

- c. memfasilitasi dan/atau mengasistensi calon penerima bantuan penataan kampung nelayan maju untuk mengakses modul Bantuan Pemerintah pada laman *satudata.kkp.go.id* dalam pengusulan bantuan;
 - d. membantu Direktorat Perizinan dan Kenelayanan melakukan identifikasi dan verifikasi calon penerima bantuan dan kebutuhan bentuk bantuan;
 - e. memfasilitasi proses serah terima bantuan penataan kampung nelayan maju kepada penerima bantuan penataan kampung nelayan maju yang berada di wilayahnya;
 - f. melakukan pendampingan pelaksanaan, monitoring dan evaluasi, serta pembinaan pemanfaatan bantuan penataan kampung nelayan maju oleh penerima bantuan penataan kampung nelayan maju; dan
 - g. menyampaikan pelaporan hasil monitoring dan evaluasi, serta pembinaan pemanfaatan bantuan penataan kampung nelayan maju kepada Direktorat Jenderal sebagaimana format yang tercantum dalam Formulir 7.
4. Pemerintah Desa/Kelurahan
- a. mengukuhkan Kelompok Masyarakat calon penerima bantuan penataan kampung nelayan maju;
 - b. bersama Dinas Kabupaten/Kota dan/atau Penyuluh Perikanan, melakukan pendampingan terhadap calon penerima bantuan penataan kampung nelayan maju dalam penyusunan proposal usulan bantuan dan kelengkapannya sesuai persyaratan; dan
 - c. bersama Dinas Provinsi, Dinas Kabupaten/Kota, dan/atau Penyuluh Perikanan, melakukan monitoring, evaluasi, pendampingan, dan pembinaan pemanfaatan bantuan secara berkala.
 - d. memberikan rekomendasi kepada Direktorat Jenderal terkait calon penerima bantuan penataan kampung nelayan maju untuk menjadi Penyelenggara Swakelola, untuk Swakelola tipe IV sebagaimana format yang tercantum dalam Formulir 8;
5. Kelompok Masyarakat mempunyai tugas:
- a. sebagai calon penerima bantuan penataan kampung nelayan maju, mempunyai tugas untuk menyusun proposal bantuan penataan

kampung nelayan maju sebagaimana format yang tercantum dalam Formulir 9 untuk diusulkan ke Direktorat Jenderal;

- b. sebagai penerima bantuan penataan kampung nelayan maju, mempunyai tugas untuk:
 - 1) menerima, memanfaatkan, dan memelihara bantuan penataan kampung nelayan maju yang sudah diserahterimakan; dan
 - 2) melaporkan kegiatan pemanfaatan atas bantuan penataan kampung nelayan maju yang diterima kepada Direktorat Jenderal sebagaimana format yang tercantum dalam Formulir 18;
- c. dalam hal penyelenggaraan swakelola, berperan sebagai Penyelenggara Swakelola, untuk Swakelola tipe IV yang bertugas:
 - 1) menyusun Penyelenggara Swakelola (tim perencana, tim pelaksana, dan tim pengawas) yang selanjutnya ditetapkan oleh pimpinan Kelompok Masyarakat sebagaimana format yang tercantum dalam Formulir 12;
 - 2) mengisi surat pernyataan tanggung jawab mutlak sebagaimana format yang tercantum dalam Formulir 13, untuk selanjutnya ditandatangani oleh pimpinan Kelompok Masyarakat ,
 - 3) mengisi pakta integritas sebagaimana format yang tercantum dalam Formulir 14 untuk selanjutnya ditandatangani oleh pimpinan Kelompok Masyarakat;
 - 4) mengisi surat pernyataan siap melaksanakan swakelola sebagaimana format yang tercantum dalam Formulir 15 untuk selanjutnya ditandatangani oleh pimpinan Kelompok Masyarakat, dan
 - 5) mengisi surat pernyataan kesanggupan melaksanakan pemeliharaan hasil pekerjaan bantuan sebagaimana format yang tercantum dalam Formulir 16 untuk selanjutnya ditandatangani oleh pimpinan Kelompok Masyarakat;
 - 6) mengajukan pencairan dana/pembayaran dan rencana penggunaan anggaran untuk setiap tahap pekerjaan;
 - 7) mengusulkan perubahan pekerjaan kegiatan bantuan apabila ada perubahan pekerjaan;
 - 8) mengisi laporan harian, mingguan, bulanan, dan laporan akhir yang dilengkapi dokumentasi sebagaimana format yang tercantum dalam Formulir 17;

- 9) membuat laporan kemajuan pekerjaan fisik dan keuangan pada setiap tahapan;
- 10) membuat pembukuan kas pelaksanaan pekerjaan dan menyampaikan bukti pembelanjaan (tenaga kerja, bahan/material) kepada PPK;
- 11) apabila diperlukan, memeriksa hasil pekerjaan bersama dengan tenaga teknis pendamping; dan
- 12) menyerahkan hasil pekerjaan swakelola ke PPK Direktorat Perizinan dan Kenelayanan Satuan Kerja Sekretariat Direktorat Jenderal Perikanan Tangkap.

F. Penyaluran Bantuan Pemerintah

Mekanisme penyaluran bantuan penataan kampung nelayan maju dilakukan melalui tahapan sebagai berikut:

1. Tahapan permohonan bantuan penataan kampung nelayan maju

Calon penerima bantuan penataan kampung nelayan maju untuk mengajukan permohonan usulan bantuan penataan kampung nelayan maju kepada Direktorat Jenderal dapat melalui UPT Direktorat Jenderal, Dinas Kabupaten/Kota, maupun secara mandiri, dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. melalui UPT Direktorat Jenderal atau Dinas Kabupaten/Kota, dengan tahapan:
 - 1) calon penerima bantuan penataan kampung nelayan maju menyusun proposal bantuan penataan kampung nelayan maju;
 - 2) calon penerima bantuan penataan kampung nelayan maju menyusun proposal bantuan penataan kampung nelayan maju kepada UPT Direktorat Jenderal atau Dinas Kabupaten/Kota untuk dilakukan pemeriksaan kelengkapan, kebenaran, dan kesesuaian proposal bantuan penataan kampung nelayan maju dengan data pendukungnya; dan
 - 3) UPT Direktorat Jenderal atau Dinas Kabupaten/Kota selanjutnya memfasilitasi dan/atau mengasistensi calon penerima bantuan penataan kampung nelayan maju dan mengunggah proposal bantuan penataan kampung nelayan

maju pada modul Bantuan Pemerintah di laman *satudata.kkp.go.id*;

b. secara mandiri, dengan tahapan:

- 1) calon penerima bantuan penataan kampung nelayan maju menyusun proposal bantuan penataan kampung nelayan maju; dan
- 2) selanjutnya calon penerima bantuan penataan kampung nelayan maju mengunggah proposal bantuan penataan kampung nelayan maju pada modul Bantuan Pemerintah di laman *satudata.kkp.go.id* atau mengirimkannya secara luring kepada Direktorat Jenderal.

2. Tahapan seleksi calon penerima bantuan penataan kampung nelayan maju

Direktorat Jenderal melakukan seleksi terhadap calon penerima bantuan penataan kampung nelayan maju dengan ketentuan sebagai berikut:

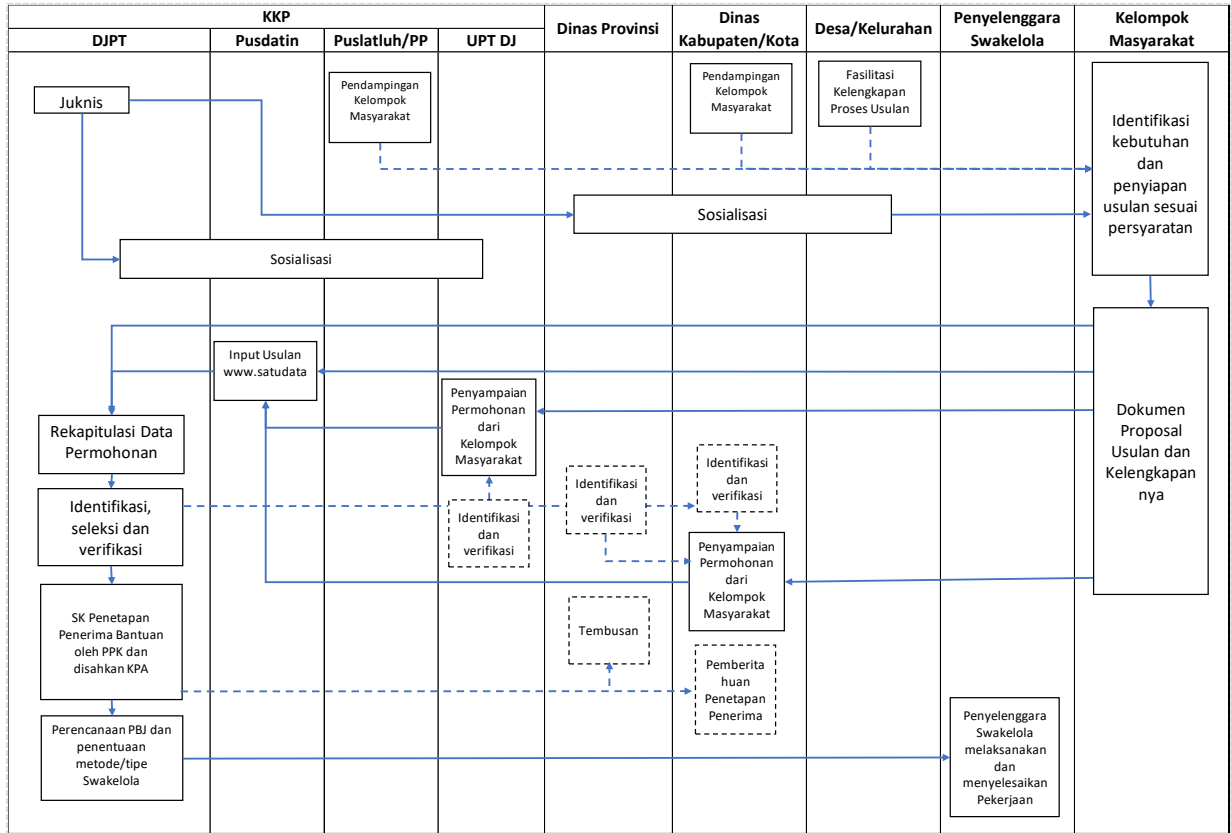
- a. seleksi dilaksanakan berdasarkan proposal bantuan calon penerima bantuan penataan kampung nelayan maju, baik yang disampaikan melalui laman *satudata.kkp.go.id* maupun yang disampaikan secara luring kepada Direktorat Jenderal;
- b. seleksi dilakukan melalui penilaian terhadap proposal bantuan penataan kampung nelayan maju dan pemenuhan persyaratan calon penerima bantuan penataan kampung nelayan maju, yang hasilnya dicantumkan dalam berita acara hasil seleksi sebagaimana format yang tercantum dalam Formulir 20;
- c. untuk mendapatkan keyakinan yang memadai terhadap kualifikasi calon penerima bantuan Kapal Penangkap Ikan, dapat dilakukan:
 - 1) koordinasi dengan Dinas Provinsi, Dinas Kabupaten/Kota, UPT Direktorat Jenderal, dan/atau Penyuluh Perikanan; atau
 - 2) melalui tinjauan lapangan; dan
- d. menyusun daftar calon penerima bantuan penataan kampung nelayan maju yang dinyatakan lolos seleksi untuk selanjutnya disampaikan kepada PPK Direktorat Perizinan dan Kenelayanan Satuan Kerja Sekretariat Direktorat Jenderal Perikanan Tangkap

dan disahkan oleh KPA Satuan Kerja Sekretariat Direktorat Jenderal Perikanan Tangkap.

3. Tahapan penetapan penerima bantuan penataan kampung nelayan maju

Penetapan penerima bantuan penataan kampung nelayan maju dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. calon penerima bantuan sebagaimana angka 2. huruf d. di atas, ditetapkan menjadi penerima bantuan penataan kampung nelayan maju dengan Keputusan PPK Direktorat Perizinan dan Kenelayanan Satuan Kerja Sekretariat Direktorat Jenderal Perikanan Tangkap dan disahkan oleh KPA Satuan Kerja Sekretariat Direktorat Jenderal Perikanan Tangkap.
- b. Keputusan PPK Direktorat Perizinan dan Kenelayanan Satuan Kerja Sekretariat Direktorat Jenderal Perikanan Tangkap sebagaimana dimaksud pada huruf a. di atas, disampaikan kepada UPT Direktorat Jenderal dan Dinas Kabupaten/Kota dengan tembusan kepada Dinas Provinsi; dan
- c. Penetapan penerima bantuan penataan kampung nelayan maju tersebut selanjutnya digunakan oleh KPA Satuan Kerja Sekretariat Direktorat Jenderal Perikanan Tangkap sebagai dasar dilaksanakannya proses pengadaan bantuan penataan kampung nelayan maju melalui swakelola.



Gambar 1.

Alur mekanisme usulan dan penetapan calon penerima bantuan

Catatan: tolong bantu check apakah diagram masih relevan?

4. Tahapan pengadaan bantuan penataan kampung nelayan maju melalui swakelola.

Pengadaan bantuan penataan kampung nelayan maju melalui swakelola dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

a. setelah penetapan penerima bantuan penataan kampung nelayan maju oleh PPK Direktorat Perizinan dan Kenelayanan Satuan Kerja Sekretariat Direktorat Jenderal Perikanan Tangkap, selanjutnya KPA Satuan Kerja Sekretariat Direktorat Jenderal Perikanan Tangkap:

- 1) menetapkan tipe Swakelola berdasarkan jenis barang dan disesuaikan dengan pelaksana Swakelola; dan
- 2) memilih/menetapkan pelaksana Swakelola berdasarkan ketersediaan pelaksana Swakelola.

b. tipe Swakelola sebagaimana dimaksud huruf b di atas terdiri atas:

- 1) tipe I yaitu Swakelola yang direncanakan, dilaksanakan, dan diawasi oleh Kementerian;

- 2) tipe II yaitu Swakelola yang direncanakan dan diawasi oleh Kementerian dan dilaksanakan oleh Dinas Kabupaten/Kota;
 - 3) tipe III yaitu Swakelola yang direncanakan dan diawasi oleh Kementerian dan dilaksanakan oleh organisasi kemasyarakatan (ormas); dan
 - 4) tipe IV yaitu Swakelola yang direncanakan oleh Kementerian dan/atau berdasarkan usulan Kelompok Masyarakat calon penerima bantuan penataan kampung nelayan maju, dan dilaksanakan serta diawasi oleh Kelompok Masyarakat penerima bantuan penataan kampung nelayan maju.
- c. perencanaan Swakelola, persiapan Swakelola, pelaksanaan Swakelola, pengawasan Swakelola, dan serah terima hasil pekerjaan untuk tiap-tiap tipe Swakelola, dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah.
5. Tahapan pencairan dana/pembayaran atas pembiayaan penyelenggaraan Swakelola
- a. pencairan dana/pembayaran atas pembiayaan penyelenggaraan swakelola tipe I, dapat dilakukan dengan ketentuan:
 - 1) Pengajuan dana Uang Persediaan kepada bendahara dengan berdasarkan dokumen perencanaan meliputi KAK dan RAB yang telah ditetapkan oleh PPK. Besaran Uang Persediaan minimal sebesar 50% dari nilai RAB yang telah ditetapkan oleh PPK
 - 2) Pembayaran upah tenaga kerja (mandor, tukang atau pekerja) berdasarkan daftar hadir pekerja atau dengan cara upah borong;
 - 3) Pemberian Uang Muka apabila terdapat pembelian bahan/material melalui penyedia barang;
 - 4) Pembayaran penyedia barang dapat dilakukan melalui mekanisme LS dengan nilai paling banyak Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah);
 - 5) Bendahara kegiatan swakelola bertanggung jawab atas semua pengeluaran anggaran yang dikeluarkan saat pelaksanaan penyelenggaraan swakelola;
 - 6) PPK menerbitkan berita acara pembayaran setelah dilakukan pemeriksaan barang/material terhadap pengadaan melalui penyedia barang sebagai dasar pembayaran

- b. pencairan dana/pembayaran atas pembiayaan penyelenggaraan swakelola tipe II dilakukan sesuai dengan kesepakatan yang tercantum dalam Kontrak Swakelola dengan ketentuan:
- 1) Pengajuan dana kepada PPK melalui bendahara berdasarkan KAK, RAB dan Kontrak Swakelola Tipe II;
 - 2) Pembayaran sesuai dengan kesepakatan yang tercantum dalam Kontrak Swakelola dapat dilakukan minimal dalam 2 (dua) tahap pencairan.
 - a) Tahap I sebesar 70% dari nilai keseluruhan dana apabila kelompok masyarakat telah siap melaksanakan Swakelola, dengan melampirkan:
 - (1) nota kesepahaman KPA dengan pimpinan Penyelenggara Swakelola Tipe II;
 - (2) kontrak swakelola PPK dengan pimpinan Penyelenggara Swakelola Tipe II;
 - (3) surat permohonan pembayaran Tahap I;
 - (4) rencana penggunaan dana Tahap I yang telah diverifikasi oleh Tim Pengawas;
 - (5) fotokopi buku rekening tabungan di bank pemerintah atas nama Pelaksana Swakelola Tipe II; dan
 - (6) kuitansi pembayaran Tahap I.
 - b) Tahap II sebesar 30% dari nilai keseluruhan dana, dengan melampirkan:
 - (1) surat permohonan pembayaran Tahap II;
 - (2) laporan dan dokumentasi kemajuan penyelesaian pekerjaan sekurang-kurangnya 50% yang disusun oleh Penyelenggara Swakelola Tipe II dan telah diverifikasi dan diketahui Tim Pengawas;
 - (3) berita acara penyelesaian pekerjaan sekurang-kurangnya 50%;
 - (4) laporan penggunaan dana Tahap I yang dilengkapi dengan fotocopy bukti/nota pengeluaran dan daftar hadir harian tenaga kerja;
 - (5) laporan harian, mingguan dan bulanan serta buku kas;
 - (6) rencana penggunaan dana Tahap II diketahui oleh Tim Pengawas; dan
 - (7) kuitansi pembayaran Tahap II.

- 3) PPK menerbitkan berita acara pembayaran setelah dilakukan pemeriksaan barang/material terhadap pengadaan melalui penyedia jasa.
- c. pencairan dana/pembayaran atas pembiayaan penyelenggaraan swakelola tipe III dilakukan sesuai dengan kesepakatan yang tercantum dalam Kontrak Swakelola dengan ketentuan:
- 1) Pengajuan dana kepada PPK melalui bendahara berdasarkan KAK, RAB dan Kontrak Swakelola Tipe III;
 - 2) Pembayaran sesuai dengan kesepakatan yang tercantum dalam Kontrak Swakelola dapat dilakukan minimal dalam 2 (dua) tahap pencairan.
 - a) Tahap I sebesar 70% dari nilai keseluruhan dana apabila kelompok masyarakat telah siap melaksanakan Swakelola, dengan melampirkan:
 - (1) nota kesepahaman KPA dengan pimpinan Penyelenggara Swakelola Tipe III;
 - (2) kontrak swakelola PPK dengan pimpinan Penyelenggara Swakelola Tipe III;
 - (3) surat permohonan pembayaran Tahap I;
 - (4) rencana penggunaan dana Tahap I yang telah diverifikasi oleh Tim Pengawas;
 - (5) fotokopi buku rekening tabungan di bank pemerintah atas nama Pelaksana Swakelola Tipe III; dan
 - (6) kuitansi pembayaran Tahap I.
 - b) Tahap II sebesar 30% dari nilai keseluruhan dana, dengan melampirkan:
 - (1) surat permohonan pembayaran Tahap II;
 - (2) laporan dan dokumentasi kemajuan penyelesaian pekerjaan sekurang-kurangnya 50% yang disusun oleh Penyelenggara Swakelola Tipe III dan telah diverifikasi dan diketahui Tim Pengawas;
 - (3) berita acara penyelesaian pekerjaan sekurang-kurangnya 50%;
 - (4) laporan penggunaan dana Tahap I yang dilengkapi dengan fotocopy bukti/nota pengeluaran dan daftar hadir harian tenaga kerja;
 - (5) laporan harian, mingguan dan bulanan serta buku

- kas;
 - (6) rencana penggunaan dana Tahap II diketahui oleh Tim Pengawas; dan
 - (7) kuitansi pembayaran Tahap II.
- 3) PPK menerbitkan berita acara pembayaran setelah dilakukan pemeriksaan barang/material terhadap pengadaan melalui penyedia jasa.
- d. pencairan dana/pembayaran atas pembiayaan penyelenggaraan swakelola tipe IV pembayaran sesuai dengan kesepakatan yang tercantum dalam Kontrak Swakelola dengan ketentuan:
- 1) Pengajuan dana kepada PPK melalui bendahara berdasarkan KAK, RAB dan Kontrak Swakelola Tipe IV;
 - 2) Pembayaran sesuai dengan kesepakatan yang tercantum dalam Kontrak Swakelola dapat dilakukan minimal dalam 2 (dua) tahap pencairan.
 - a) Tahap I sebesar 70% dari nilai keseluruhan dana apabila kelompok masyarakat telah siap melaksanakan Swakelola, dengan melampirkan:
 - (1) nota kesepahaman KPA dengan pimpinan Kelompok Masyarakat Penyelenggara Swakelola;
 - (2) kontrak swakelola PPK dengan Kelompok Masyarakat Penyelenggara Swakelola;
 - (3) surat permohonan pembayaran Tahap I;
 - (4) rencana penggunaan dana Tahap I yang telah diverifikasi dan diketahui oleh Dinas Perikanan Kabupaten/Kota dan/atau tenaga teknis pendamping;
 - (5) fotokopi buku rekening tabungan di bank pemerintah atas nama Pelaksana Swakelola Tipe IV; dan
 - (6) kuitansi pembayaran Tahap I.
 - b) Tahap II sebesar 30% dari nilai keseluruhan dana, dengan melampirkan:
 - (1) surat permohonan pembayaran Tahap II;
 - (2) laporan dan dokumentasi kemajuan penyelesaian pekerjaan sekurang-kurangnya 50% yang disusun oleh Kelompok Masyarakat Penyelenggara Swakelola dan telah diverifikasi dan diketahui oleh Dinas

Perikanan Kabupaten/Kota dan/atau tenaga teknis pendamping;

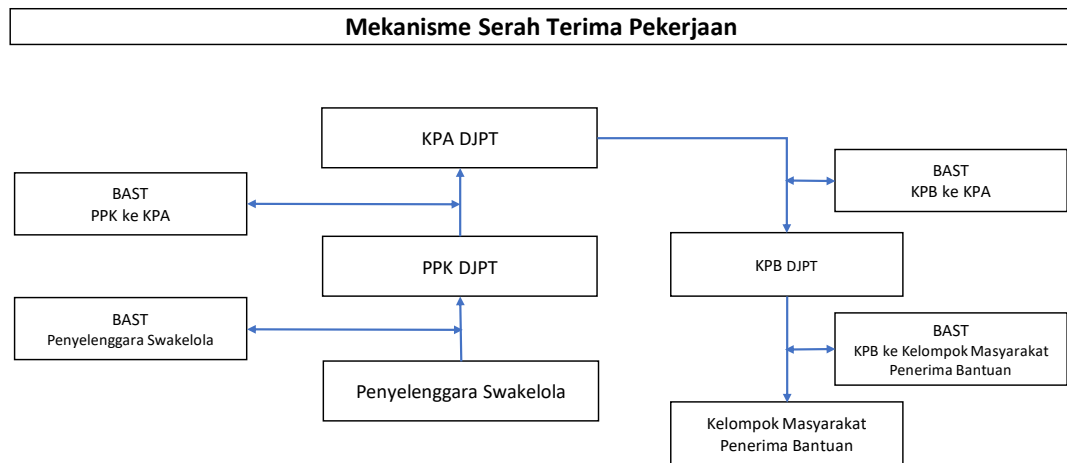
- (3) berita acara penyelesaian pekerjaan sekurang-kurangnya 50%;
 - (4) laporan penggunaan dana Tahap I yang dilengkapi dengan fotocopy bukti/nota pengeluaran dan daftar hadir harian tenaga kerja;
 - (5) laporan harian, mingguan dan bulanan serta buku kas;
 - (6) rencana penggunaan dana Tahap II diketahui oleh Tim Pengawas; dan
 - (7) kuitansi pembayaran Tahap II.
- e. PPK melakukan proses penyaluran dana kepada penyelenggara swakelola Bantuan Pemerintah sesuai dengan persyaratan dan kelengkapan dokumen yang telah ditetapkan;
 - f. PPK dapat melakukan penangguhan pencairan dana jika terdapat indikasi penyimpangan pelaksanaan kegiatan ataupun penggunaan dana di lapangan sampai dengan penyelesaian permasalahan dan apabila diperlukan, PPK dapat meminta kepada APIP (Aparat Pengawasan Internal Pemerintah) untuk melakukan pengawasan.
 - g. untuk pencairan dana terhadap pelaksana swakelola Tipe II, Tipe III dan IV dapat dilakukan dengan mekanisme transfer/tunai langsung ke rekening berdasarkan Surat Perjanjian/Kontraktual; dan
 - h. surat Perintah Membayar (SPM-LS) diajukan ke Kantor Pelayanan Perbedaharaan Negara (KPPN) dengan mengacu pada persyaratan penarikan dana.

6. Tahapan Serah Terima Pekerjaan

- a. Penyelenggara swakelola Bantuan Penataan Kampung Nelayan Maju melakukan penandatanganan Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan dengan PPK Direktorat PDK Satuan Kerja Sekretariat Direktorat Jenderal Perikanan Tangkap, sebagaimana format yang tercantum dalam Formulir 21;
- b. PPK Direktorat PDK Satuan Kerja Sekretariat Direktorat Jenderal Perikanan Tangkap melakukan penandatanganan Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan dengan KPA Satuan Kerja

Sekretariat Direktorat Jenderal Perikanan Tangkap, sebagaimana format yang tercantum dalam Formulir 22;

- c. KPA Satuan Kerja Sekretariat Direktorat Jenderal Perikanan Tangkap melakukan penandatanganan Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan dengan KPB Satuan Kerja Sekretariat Direktorat Jenderal Perikanan Tangkap, sebagaimana format yang tercantum dalam Formulir 23;
- d. KPB Satuan Kerja Direktorat Jenderal melakukan penandatanganan berkas Berita Acara Serah Terima (BAST) dengan penerima bantuan, sebagaimana format yang tercantum dalam Formulir 24.



Gambar 2.

Alur Mekanisme Serah Terima Pekerjaan

G. Monitoring dan Evaluasi

- 1. dalam rangka pencapaian target kinerja, transparansi, dan akuntabilitas pelaksanaan dan penyaluran bantuan penataan kampung nelayan maju, Direktorat Jenderal c.q. Sekretariat Direktorat Jenderal Perikanan Tangkap sesuai dengan kewenangannya melakukan monitoring dan evaluasi;
- 2. dalam melaksanakan monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada angka 1 (satu), dapat menyertakan unit kerja terkait di lingkungan Kementerian, Dinas Provinsi, Dinas Kabupaten/Kota, atau instansi terkait lainnya.
- 3. monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada angka 1 (satu) meliputi:

- a. kesesuaian antara pelaksanaan penyaluran bantuan penataan kampung nelayan maju dengan petunjuk teknis yang telah ditetapkan serta ketentuan peraturan perundang-undangan terkait lainnya;
 - b. kesesuaian antara target capaian dengan realisasi;
 - c. pemanfaatan bantuan penataan kampung nelayan maju; dan
 - d. kesesuaian tujuan dan operasional bantuan penataan kampung nelayan maju.
4. Direktorat Jenderal mengambil langkah-langkah tindak lanjut berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi untuk perbaikan penyaluran bantuan penataan kampung nelayan maju.

H. Ketentuan lain-lain

Pola penyelenggaraan Bantuan Penataan Kampung Nelayan Maju mengutamakan peran serta masyarakat sebagai tenaga kerja dan pelaksanaan pembangunan dilaksanakan secara swakelola.

Penyelenggara swakelola bertanggung jawab mutlak terhadap pelaksanaan dan penyelesaian pekerjaan bantuan pemerintah penataan kampung nelayan maju, dan dalam hal pelaksana swakelola tidak melaksanakan pekerjaan sebagaimana telah di sepakati dalam kontrak, penyelenggara swakelola akan dikenakan sanksi berdasarkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan hukum yang berlaku.

I. Bentuk dan Format

Bentuk dan format yang digunakan terdiri atas:

1. Formulir 1: Surat keputusan pengukuhan kelompok masyarakat oleh Kepala Desa/Lurah

KOP DESA/KELURAHAN

KEPUTUSAN KEPALA DESA/LURAH
NOMOR
T E N T A N G
PENGUKUHAN KELOMPOK MASYARAKAT.....
DESA/KELURAHANKECAMATAN
KABUPATEN

KEPALA DESA/LURAH,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Berita Acara Pembentukan Kelompok Masyarakat....., Tanggal Bulan Tahun Dua Ribu, telah dilaksanakan Rembug atau musyawarah masyarakat Desa/Kelurahan dan disepakati membentuk Kelompok Masyarakat yang diberi nama Kelompok Masyarakat “.....“;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Keputusan Kepala Desa/Lurah tentang Kelompok Masyarakat Desa/Kelurahan Kecamatan Kabupaten
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58);
3. Peraturan tentang pengangkatan Kepala Desa/Lurah.....*

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DESA/LURAH TENTANG KELOMPOK MASYARAKAT DESA/KELURAHAN KECAMATAN KABUPATEN

- KESATU : Mengukuhkan Kelompok Masyarakat yang berkedudukan di Desa/Kelurahan Kecamatan Kabupaten/Kota Provinsi;
- KEDUA : Membentuk dan menetapkan kepengurusan Kelompok Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU, yang terdiri dari (*dapat terdiri dari ketua, sekretaris, bendahara, anggota....dts*) dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini.
- KETIGA : Tugas kepengurusan Kelompok Masyarakat sebagaimana diktum KESATU adalah sebagai berikut:
1. Ketua.....;
 2. Sekretaris.....;
 3. Bendahara;
 4. Anggotadst;
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di
pada tanggal 2021

Kepala Desa/Lurah

(.....)

Salinan keputusan ini disampaikan kepada:

1. Camat
2. Arsip.

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA DESA/LURAH
NOMOR
TENTANG
KELOMPOK MASYARAKAT
DESA/KELURAHAN KECAMATAN
KABUPATEN/KOTA

DAFTAR NAMA KEPENGURUSAN DAN ANGGOTA
KELOMPOK MASYARAKAT

No	Nama	Jabatan Dalam Kelompok
1	Ketua
2	Sekretaris
3	Bendahara
4	Anggota
5	Anggota
...	dst.

Kepala Desa/Lurah

(.....)

2. Formulir 2: Surat Pernyataan Kepala Desa/Lurah.

KOP PEMERINTAH DESA/KOP KANTOR KELURAHAN.

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

Jabatan :

Instansi :

Alamat :

dengan ini menyatakan benar bahwa mayoritas kepala keluarga di lokasi kampung nelayan ... yang terletak di

Desa/Kelurahan :

Kecamatan :

Kabupaten/Kota :

memiliki mata pencaharian sebagai nelayan.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

....., 2021

Yang menyatakan,

Kepala Desa/Lurah ...

Meterai Rp10.000,-

cap basah dan tanda tangan

(.....)

3. Formulir 3: Surat Pernyataan Kepala Dinas Kabupaten/Dinas Kota.

KOP DINAS KABUPATEN/KOP DINAS KOTA..

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
Jabatan :
Instansi :
Alamat :

dengan ini menyatakan bahwa kampung nelayan yang terletak di

Desa/Kelurahan :
Kecamatan :
Kabupaten/Kota :

telah memiliki kelembagaan nelayan dalam bentuk Kelompok Usaha Bersama (KUB) berjumlah, Koperasi Perikanan berjumlah, atau Perkumpulan Kelompok Usaha Bersama (KUB)/Perkumpulan Nelayan berjumlah (data nama-nama kelembagaan nelayan dapat dilampirkan).

Demikian pernyataan ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

....., 2021

Yang menyatakan,

Kepala Dinas Kabupaten/Kota

Meterai Rp10.000,-

(cap basah dan tanda tangan)

.....

NIP.

4. Formulir 4: Surat Pernyataan Kesanggupan untuk membentuk kelembagaan nelayan.

KOP DINAS KABUPATEN/KOP DINAS KOTA..

SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
Jabatan :
Instansi :
Alamat :

dengan ini menyatakan bahwa kampung nelayan
yang terletak di

Desa/Kelurahan :
Kecamatan :
Kabupaten/Kota :

belum memiliki kelembagaan nelayan dan kami menyatakan kesanggupan akan membentuk kelembagaan nelayan di lokasi kampung nelayan dimaksud paling lambat 1 (satu) bulan sejak tanggal disampaikannya usulan permohonan bantuan.

Demikian pernyataan ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

..., 2021

Yang menyatakan,
Kepala Dinas Kabupaten/Kota

Meterai Rp10.000,-

(cap basah dan tanda tangan)

.....
NIP.

5. Formulir 5: Surat Pernyataan Kepala Desa/Lurah terkait ketersediaan tanah milik desa/kelurahan.

KOP PEMERINTAH DESA / KOP KANTOR KELURAHAN

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
Jabatan :
Instansi :
Alamat :

dengan ini menyatakan bahwa tanah dengan luas m² (meter persegi) dengan sertifikat/bukti kepemilikan nomor, siap digunakan untuk kegiatan pelaksanaan bantuan penataan kampung nelayan maju dan kami nyatakan bahwa tanah tersebut tidak dalam keadaan sengketa atau lahan *clean and clear*.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenar-benarnya dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

...., 2021

Yang menyatakan,

Kepala Desa/Lurah

Meterai Rp10.000,-

cap basah dan tanda tangan

(.....)

6. Formulir 6: Surat Pernyataan Penyerahan Hak.

KOP PEMERINTAH DESA / KOP KANTOR KELURAHAN

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

Jabatan/NIK : Ketua Adat (*atau disebut nama lain*)* /

Alamat :

menyatakan bahwa menghibahkan dan menyerahkan tanah dengan luasm² (meter persegi) dengan sertifikat/bukti kepemilikan* nomor, kepada:

Nama :

Jabatan : Kepala Desa/Lurah*.....

Tanah tersebut siap dipergunakan untuk kegiatan pelaksanaan bantuan penataan kampung nelayan maju dan kami nyatakan bahwa tanah tersebut tidak dalam keadaan sengketa atau tanah *clean and clear*.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenar-benarnya dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

..., 2021

Yang menghibahkan,

Yang menerima hibah,
Kepala Desa /Lurah ...

Meterai Rp. 10.000

(tanda tangan, nama jelas, dan
NIK)

(cap basah, tanda tangan, dan
nama jelas)

(.....)

(.....)

Saksi-saksi:

(tanda tangan, nama
jelas, dan NIK)

(tanda tangan, nama jelas,
dan NIK)

(.....)

(.....)

7. Formulir 7: Laporan hasil *monitoring* dan evaluasi serta pembinaan pemanfaatan bantuan oleh Dinas Provinsi atau Dinas Kabupaten/Kota.

LAPORAN *MONITORING* DAN EVALUASI SERTA PEMBINAAN
PEMANFAATAN BANTUAN PENATAAN KAMPUNG NELAYAN MAJU DI

.....

NO	KEGIATAN	WAKTU (Bulan)			KETERANGAN
		I	II	III	

.....,2021

Dinas Provinsi/Kab/Kota

.....

(.....)
NIP.

8. Formulir 8: Surat Rekomendasi Kepala Desa/Lurah.

KOP PEMERINTAH DESA/KOP KANTOR KELURAHAN.

..., 2021

Nomor :
Hal : Rekomendasi Kelompok Masyarakat
sebagai Penyelenggara Swakelola
Penataan Kampung Nelayan Maju
Tahun Anggaran 2021
Lampiran : berkas

Yth. Direktur Jenderal Perikanan Tangkap
Kementerian Kelautan dan Perikanan
di
Tempat

Sehubungan dengan pengusulan Bantuan Penataan Kampung Nelayan Tahun 2021 oleh Kelompok Masyarakat kami kepada Direktorat Jenderal Perikanan Tangkap KKP untuk lokasi kampung nelayan desa/kelurahan, kecamatan, kabupaten/kota, Provinsi, dengan ini kami merekomendasikan Kelompok Masyarakat “.....” untuk dapat menjadi Penyelenggara Swakelola Tipe IV dalam kegiatan bantuan penataan kampung nelayan maju dimaksud.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan perkenannya kami menghaturkan terima kasih.

Kepala Desa .../Lurah Kelurahan

(..... nama jelas)
NIK/NIP.

Tembusan:

1. Kepala Dinas Kabupaten/Kota.....
2. Kelompok Masyarakat

9. Formulir 9: Proposal bantuan.

PROPOSAL KEGIATAN BANTUAN
PENATAAN KAMPUNG NELAYAN MAJU TAHUN 2021

COVER

- Judul Proposal: Proposal Kegiatan Bantuan Penataan Kampung Nelayan Maju Tahun 2021
- Diajukan oleh: Kelompok Masyarakat ...

A. PENDAHULUAN

[minimal memuat latar belakang kebutuhan penataan kampung nelayan yang diusulkan, manfaatnya dan harapan masyarakat apabila kegiatan dapat dilaksanakan di lokasi, maksud dan tujuan usulan]

B. PROFIL KAMPUNG NELAYAN

[minimal memuat keadaan terkini yang dilengkapi dengan foto dokumentasi dari jumlah nelayan, lingkungan kawasan kampung nelayan dan kondisinya saat ini, kegiatan kelembagaan nelayan yang ada, jalannya usaha nelayan, fasilitas umum yang tersedia di kampung nelayan dan pemanfaatannya saat ini)

C. RENCANA PENGEMBANGAN PENATAAN KAMPUNG NELAYAN MAJU YANG DIUSULKAN

[minimal memuat :

1. kegiatan bantuan penataan kampung nelayan maju yang diusulkan (misal : (1) penyediaan/perbaikan prasarana fasilitas umum seperti jalan lingkungan, drainase, jembatan, gapura, balai nelayan, dan fasilitas umum lainnya; (2) penyediaan/perbaikan sarana pengelolaan sampah seperti tempat penampungan, sarana pengangkut, dan sarana pengelolaan sampah atau daur ulang; (3) penyediaan/perbaikan sarana air bersih; (4) penyediaan/perbaikan sarana Mandi, Cuci, Kakus (MCK) umum; (5) penyediaan/perbaikan instalasi penerangan umum; (6) pemeliharaan kawasan melalui pengecatan permukiman kawasan kampung nelayan dan pengecatan sarana/prasarana

nelayan lainnya)*, dampak kegiatan terhadap masyarakat, waktu pelaksanaan kegiatan, dan estimasi jumlah penerima pemanfaat.

**sesuai kebutuhan*

2. jadwal pelaksanaan pekerjaan
3. kebutuhan material/bahan dan tenaga kerja
4. rincian biaya/RAB dan gambar kerja dan spesifikasi teknis (jika ada)]

D. DESKRIPSI KELOMPOK MASYARAKAT

1. Nama Kelompok Masyarakat :
2. Domisili Kelompok Masyarakat :
3. Susunan kepengurusan kelompok masyarakat dengan keanggotaan dapat terdiri dari nelayan, anggota KUB/Koperasi Nelayan/Perkumpulan KUB/Perkumpulan Nelayan, dan/atau komponen masyarakat lainnya di pemukiman perkampungan nelayan yang telah disahkan oleh desa/kelurahan.
4. Sarana prasarana yang dimiliki kelompok masyarakat serta jenis kegiatan yang telah dilakukan dan sedang berjalan (apabila ada).

E. PENUTUP

[minimal memuat komitmen kelompok masyarakat dalam mengawal pelaksanaan kegiatan dan harapan untuk keberlanjutannya].

Demikian proposal ini kami sampaikan, dengan harapan ini sebagai bahan pertimbangan dan dapat direalisasikan lebih lanjut. Atas perhatian dan kerjasama Bapak/Ibu kami haturkan terima kasih.

[Bagian akhir dilengkapi tanggal bulan dan tahun serta tandatangan pengurus kelompok (ketua dan sekretaris) diketahui Dinas Perikanan Kab/Kota.]

Lampiran (dikirimkan ke subditkpn@kkp.go.id) :

- a. Foto denah lokasi

- b. Foto berwarna keadaan kampung nelayan saat ini dan rencana kegiatan yang diusulkan.
- c. Lampiran hal-hal lain yang terkait antara lain:
- d. SK pembentukan kelompok masyarakat yang disahkan oleh desa/kelurahan setempat;
- e. data kelompok dan struktur organisasi kelompok masyarakat;
- f. fotokopi KTP pengurus dan anggota kelompok masyarakat;
- g. dokumentasi awal sarana/prasarana umum kampung nelayan;
- h. AD dan ART kelompok masyarakat;
- i. pakta integritas;
- j. SK penetapan tim perencana, pelaksana dan pengawas dari pimpinan kelompok masyarakat (dengan kop dan stempel);
- k. metode pelaksanaan pekerjaan, jadwal pelaksanaan dan RAB;
- l. gambar kerja dan spesifikasi teknis (apabila ada);
- m. fotokopi buku tabungan - nomor rekening a.n. kelompok masyarakat.

10. Formulir 10: Nota Kesepahaman Pengadaan melalui Swakelola.

c) Swakelola Tipe II

NOTA KESEPAHAMAN
PENGADAAN MELALUI SWAKELOLA
ANTARA
KUASA PENGGUNA ANGGARAN
DIREKTORAT JENDERAL PERIKANAN TANGKAP
DAN
DINAS KABUPATEN/KOTA
(Selaku Pelaksana Swakelola)

Pada hari ini , tanggal bertempat di, yang bertanda-tangan di bawah ini :

1. Nama :
Jabatan : Kuasa Pengguna Anggaran Direktorat Jenderal Perikanan Tangkap berdasarkan SK Nomor tanggal
NIP :
Alamat Kantor : Jalan Medan Merdeka Timur Nomor 16 Lantai 12 GMB II Kantor Kementerian Kelautan dan Perikanan,
yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU.

2. Nama :
Jabatan : Kepala Dinas Kabupaten/Kota (yang menyelenggarakan kegiatan kelautan dan perikanan) berdasarkan SK Nomor tanggal
NIP :
Alamat Kantor :,
yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA.

PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA secara bersama-sama disebut sebagai PARA PIHAK

PARA PIHAK tetap bertindak sebagaimana tersebut di atas dengan ini menerangkan terlebih dahulu hal-hal sebagai berikut:

- a. PIHAK KESATU berdasarkan Rencana Kerja Kementerian Kelautan dan Perikanan Direktorat Jenderal Perikanan Tangkap untuk tahun anggaran merencanakan kegiatan swakelola dengan PIHAK KEDUA.
- b. PIHAK KEDUA adalah instansi pemerintah lain yang memiliki kompetensi dalam dan sanggup untuk menerima, melaksanakan pengadaan barang/jasa melalui swakelola.

- c. PIHAK KESATU berdasarkan kesanggupan PIHAK KEDUA menetapkan PIHAK KEDUA sebagai Pelaksana Swakelola Tipe II.
- d. Bahwa PARA PIHAK dalam hal ini bermaksud melakukan kerjasama pelaksanaan kegiatan swakelola Tipe II sesuai Rencana Kerja Kementerian Kelautan dan Perikanan Direktorat Jenderal Perikanan Tangkap.

Atas dasar pertimbangan yang diuraikan tersebut di atas, PARA PIHAK selanjutnya menerangkan dengan ini telah sepakat dan setuju untuk mengadakan nota kesepahaman yang saling menguntungkan dengan ketentuan-ketentuan dan syarat-syarat sebagai berikut:

Pasal 1

Nota kesepahaman ini adalah sebagai langkah awal dalam rangka usaha kerjasama yang saling menguntungkan dengan memanfaatkan potensi, keahlian dan fasilitas yang dimiliki masing-masing pihak dalam rangka penataan kampung nelayan maju.

Pasal 2

Ruang lingkup pekerjaan yang disepakati dalam nota kesepahaman ini adalah sebagai berikut :

- 1.
- 2.

Pasal 3

Untuk melaksanakan satuan pekerjaan dalam Pasal 2 di atas, PARA PIHAK menindaklanjuti dengan kontrak/perjanjian kerja sama yang dilakukan oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) penanggung jawab anggaran dari PIHAK KESATU dengan Ketua Tim Pelaksana Swakelola Tipe II dari PIHAK KEDUA, yang memuat hak dan kewajiban, kedudukan, tugas serta peran dan fungsi dari PPK penanggung jawab anggaran dan Ketua Tim Pelaksana Swakelola Tipe II dari PIHAK KEDUA.

Pasal 4

Biaya yang timbul atas pelaksanaan Nota kesepahaman ini akan ditanggung masing-masing oleh PARA PIHAK.

Pasal 5

- (1) Nota kesepahaman ini berlaku untuk jangka waktu bulan/tahun, dihitung mulai sejak Nota Kesepahaman ini ditandatangani dan dapat diperpanjang untuk jangka waktu tertentu yang disepakati oleh PARA PIHAK, sebelum atau setelah Nota kesepahaman ini berakhir.
- (2) Apabila ketentuan mengenai jangka waktu sebagaimana dimaksud ayat (1) di atas tidak segera ditindaklanjuti sebagaimana pelaksanaan ketentuan Pasal 3 dalam Nota

kesepahaman ini, maka dengan sendirinya Nota kesepahaman saling menguntungkan ini batal dan/atau berakhir.

Demikian Nota Kesepahaman ini dibuat rangkap dua, disepakati dan ditandatangani oleh PARA PIHAK dalam keadaan sadar, sehat jasmani dan rohani, tanpa ada tekanan, pengaruh, paksaan dari pihak manapun, dengan bermaterai cukup, dan berlaku sejak ditanda-tangani.

PIHAK KESATU,

PIHAK KEDUA,

.....

.....

Keterangan:

Dibuat dalam 2 (dua) rangkap dengan dibubuhkan meterai secukupnya pada salah satu pihak

d) Swakelola Tipe III

NOTA KESEPAHAMAN
PENGADAAN MELALUI SWAKELOLA
ANTARA
KUASA PENGGUNA ANGGARAN
DIREKTORAT JENDERAL PERIKANAN TANGKAP
DAN
PIMPINAN ORGANISASI KEMASYARAKATAN
(Selaku Pelaksana Swakelola)

Pada hari, tanggal, bertempat di, yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama :
Jabatan : Kuasa Pengguna Anggaran Direktorat Jenderal Perikanan Tangkap berdasarkan SK Nomor tanggal
NIP :
Alamat Kantor : Jalan Medan Merdeka Timur Nomor 16 Lantai 12 GMB II. Kantor Kementerian Kelautan dan Perikanan,
selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU.
2. Nama :
Jabatan : Kepala/Ketua/Direktur/Pimpinan
bertindak atas nama Ormas,

dengan penetapan SK Ormas Nomor
tanggal
NIK :
Alamat Kantor :
selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA.

PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA secara bersama-sama disebut sebagai PARA PIHAK

PARA PIHAK tetap bertindak sebagaimana tersebut di atas dengan ini menerangkan terlebih dahulu hal-hal sebagai berikut :

- a. PIHAK KESATU berdasarkan Rencana Kerja Kementerian Kelautan dan Perikanan Direktorat Jenderal Perikanan Tangkap untuk tahun anggaran merencanakan kegiatan swakelola dengan PIHAK KEDUA.
- b. PIHAK KEDUA adalah Organisasi Kemasyarakatan yang memiliki kompetensi dalam dan sanggup untuk menerima, melaksanakan pengadaan barang/jasa melalui swakelola.
- c. PIHAK KESATU berdasarkan kesanggupan PIHAK KEDUA menetapkan PIHAK KEDUA sebagai Pelaksana Swakelola Tipe III.
- d. Bahwa PARA PIHAK dalam hal ini bermaksud melakukan kerjasama pelaksanaan kegiatan swakelola Tipe III sesuai Rencana Kerja Kementerian Kelautan dan Perikanan Direktorat Jenderal Perikanan Tangkap.

Atas dasar pertimbangan yang diuraikan tersebut di atas, PARA PIHAK selanjutnya menerangkan dengan ini telah sepakat dan setuju untuk mengadakan nota kesepahaman yang saling menguntungkan dengan ketentuan-ketentuan dan syarat-syarat sebagai berikut:

Pasal 1

Nota kesepahaman ini adalah sebagai langkah awal dalam rangka usaha kerjasama yang saling menguntungkan dengan memanfaatkan potensi, keahlian dan fasilitas yang dimiliki masing masing pihak dalam rangka penataan kampung nelayan maju.

Pasal 2

Ruang lingkup pekerjaan yang disepakati dalam nota kesepahaman ini adalah sebagai berikut:

1.
2.

Pasal 3

Untuk melaksanakan satuan pekerjaan dalam Pasal 2 di atas, PARA PIHAK menindaklanjuti dengan Kontrak/Perjanjian Kerjasama yang

dilakukan oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) penanggung jawab anggaran dari PIHAK KESATU dengan Ketua Tim Pelaksana Swakelola Tipe III dari PIHAK KEDUA, yang memuat hak dan kewajiban, kedudukan, tugas serta peran dan fungsi dari PPK penanggung jawab anggaran dan Ketua Tim Pelaksana Swakelola Tipe III dari PIHAK KEDUA.

Pasal 4

Biaya yang timbul atas pelaksanaan Nota Kesepahaman ini akan ditanggung masing-masing oleh PARA PIHAK.

Pasal 5

- (1) Nota kesepahaman ini berlaku untuk jangka waktu bulan/tahun, terhitung mulai sejak Nota kesepahaman ini ditandatangani dan dapat diperpanjang untuk jangka waktu tertentu yang disepakati oleh PARA PIHAK, sebelum atau setelah Nota kesepahaman ini berakhir.
- (2) Apabila ketentuan mengenai jangka waktu sebagaimana dimaksud ayat (1) di atas tidak segera ditindaklanjuti sebagaimana pelaksanaan ketentuan Pasal 3 dalam Nota Kesepahaman ini, maka dengan sendirinya Nota Kesepahaman saling menguntungkan ini batal dan/atau berakhir.

Demikian Nota Kesepahaman ini dibuat rangkap dua, disepakati dan ditandatangani oleh PARA PIHAK dalam keadaan sadar, sehat jasmani dan rohani, tanpa ada tekanan, pengaruh, paksaan dari pihak manapun, dengan bermaterai cukup, dan berlaku sejak ditandatangani.

PIHAK KESATU,

PIHAK KEDUA,

.....

.....

Keterangan:

Dibuat 2 rangkap dengan dibubuhkan meterei secukupnya pada salah satu pihak

e) Swakelola Tipe IV

NOTA KESEPAHAMAN
PENGADAAN MELALUI SWAKELOLA
ANTARA
KUASA PENGGUNA ANGGARAN
DIREKTORAT JENDERAL PERIKANAN TANGKAP
DAN
KELOMPOK MASYARAKAT
(Selaku Pelaksana Swakelola)

Pada hari ini, tanggal bertempat di, yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama :
Jabatan : Kuasa Pengguna Anggaran Direktorat Jenderal Perikanan Tangkap berdasarkan SK Nomor tanggal
NIP :
Alamat Kantor : Jalan Medan Merdeka Timur Nomor 16 Lantai 12 GMB II. Kantor Kementerian Kelautan dan Perikanan
selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU.

2. Nama :
Jabatan : Ketua Kelompok Masyarakat, dengan penetapan SK Kelompok Masyarakat Nomor, tanggal
NIK :
Alamat Kantor :
selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA.

PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA secara bersama-sama disebut sebagai PARA PIHAK

PARA PIHAK tetap bertindak sebagaimana tersebut di atas dengan ini menerangkan terlebih dahulu hal-hal sebagai berikut :

- a. PIHAK KESATU berdasarkan Rencana Kerja Kementerian Kelautan dan Perikanan Direktorat Jenderal Perikanan Tangkap untuk tahun anggaran merencanakan kegiatan swakelola dengan PIHAK KEDUA.
- b. PIHAK KEDUA adalah Kelompok Masyarakat yang memiliki kompetensi dalam dan sanggup untuk menerima, melaksanakan pengadaan barang/jasa melalui swakelola.
- c. PIHAK KESATU berdasarkan kesanggupan PIHAK KEDUA menetapkan PIHAK KEDUA sebagai Pelaksana Swakelola Tipe IV.

- d. Bahwa PARA PIHAK dalam hal ini bermaksud melakukan kerjasama pelaksanaan kegiatan swakelola Tipe IV sesuai Rencana Kerja Kementerian Kelautan dan Perikanan Direktorat Jenderal Perikanan Tangkap.

Atas dasar pertimbangan yang diuraikan tersebut di atas, PARA PIHAK selanjutnya menerangkan dengan ini telah sepakat dan setuju untuk mengadakan nota kesepahaman yang saling menguntungkan dengan ketentuan-ketentuan dan syarat-syarat sebagai berikut:

Pasal 1

Nota kesepahaman ini adalah sebagai langkah awal dalam rangka usaha kerjasama yang saling menguntungkan dengan memanfaatkan potensi, keahlian dan fasilitas yang dimiliki masing-masing pihak dalam rangka penataan kampung nelayan maju.

Pasal 2

Ruang lingkup pekerjaan yang disepakati dalam nota kesepahaman ini adalah sebagai berikut :

1.
2.

Pasal 3

Untuk melaksanakan satuan pekerjaan dalam Pasal 2 di atas, PARA PIHAK menindaklanjuti dengan kontrak/perjanjian kerja sama yang dilakukan oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) penanggung jawab anggaran dari PIHAK KESATU dengan Ketua Tim Pelaksana Swakelola Tipe IV dari PIHAK KEDUA, yang memuat hak dan kewajiban, kedudukan, tugas, serta peran dan fungsi dari PPK penanggung jawab anggaran dan Ketua Tim Pelaksana Swakelola Tipe IV dari PIHAK KEDUA.

Pasal 4

Biaya yang timbul atas pelaksanaan Nota kesepahaman ini akan ditanggung masing-masing oleh PARA PIHAK.

Pasal 5

- (1) Nota kesepahaman ini berlaku untuk jangka waktu bulan/tahun, dihitung mulai sejak Nota kesepahaman ini ditandatangani dan dapat diperpanjang untuk jangka waktu tertentu yang disepakati oleh PARA PIHAK, sebelum atau setelah Nota kesepahaman ini berakhir.
- (2) Apabila ketentuan mengenai jangka waktu sebagaimana dimaksud ayat (1) di atas tidak segera ditindaklanjuti sebagaimana pelaksanaan ketentuan Pasal 3 dalam Nota kesepahaman ini, maka dengan sendirinya Nota kesepahaman saling menguntungkan ini batal dan/atau berakhir.

Demikian Nota kesepahaman ini dibuat rangkap dua, disepakati dan ditandatangani oleh PARA PIHAK dalam keadaan sadar, sehat jasmani dan rohani, tanpa ada tekanan, pengaruh, paksaan dari pihak manapun, dengan bermaterai cukup, dan berlaku sejak ditanda-tangani.

PIHAK KESATU,

PIHAK KEDUA,

.....

.....

Keterangan:

Dibuat 2 rangkap dengan dibubuhkan meterei secukupnya pada salah satu pihak

11. Formulir 11: Kontrak Swakelola Tipe II, Tipe III, dan Tipe IV.

KONTRAK SWAKELOLA
untuk melaksanakan Swakelola
Pengadaan (nama Barang/Jasa)
Nomor

KONTRAK SWAKELOLA ini berikut semua lampirannya (selanjutnya disebut “Kontrak”) dibuat dan ditandatangani di pada hari ... tanggal ... bulan ... tahun ... [*tanggal, bulan dan tahun diisi dengan huruf*] antara [*nama Pejabat Pembuat Komitmen*], selaku Pejabat Pembuat Komitmen, yang bertindak untuk dan atas nama [*nama satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen*], yang berkedudukan di [*alamat Pejabat Pembuat Komitmen*], berdasarkan Surat Keputusan [*pejabat yang menandatangani SK penetapan sebagai PPK*] Nomor [*No. SK penetapan sebagai Pejabat Pembuat Komitmen*], selanjutnya disebut “PPK” dan

1. *untuk Swakelola Tipe II, maka:**
..... [*nama ketua tim pelaksana*], yang berkedudukan di [*alamat*], berdasarkan kartu identitas No. [*NIK*], berdasarkan Surat Keputusan [*pejabat yang menandatangani SK penetapan sebagai ketua tim pelaksana*] No. [*No. SK penetapan*], selanjutnya disebut “Pelaksana Swakelola”
2. *untuk Swakelola Tipe III, maka:**
..... [*nama Pimpinan Ormas atau yang diberi kuasa*], yang berkedudukan di [*alamat*], berdasarkan kartu identitas No. [*NIK*], berdasarkan Surat Keputusan [*Pimpinan Organisasi Kemasyarakatan yang menandatangani SK penetapan sebagai ketua tim pelaksana*] No. [*Nomor SK penetapan*], selanjutnya disebut “Pelaksana Swakelola”
3. *untuk Swakelola Tipe IV, maka:**
..... [*nama Pimpinan Kelompok Masyarakat*], yang berkedudukan di [*alamat*], berdasarkan kartu identitas No. [*NIK*], berdasarkan Surat Keputusan [*penetapan sebagai Pimpinan Kelompok Masyarakat*] No. [*Nomor SK penetapan*], selanjutnya disebut “Pelaksana Swakelola”

Mengingat bahwa:

1. PPK telah meminta Pelaksana Swakelola untuk menyediakan Barang sebagaimana diterangkan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak yang terlampir dalam Kontrak ini;
2. Pelaksana Swakelola sebagaimana dinyatakan kepada PPK, memiliki keahlian profesional, personil, dan sumber daya teknis,

- serta telah menyetujui untuk menyediakan Barang sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam Kontrak ini;
3. PPK dan Pelaksana Swakelola menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani Kontrak ini, dan mengikat pihak yang diwakili;
 4. PPK dan Pelaksana Swakelola mengakui dan menyatakan bahwa sehubungan dengan penandatanganan Kontrak ini masing-masing pihak:
 - a. telah dan senantiasa diberikan kesempatan untuk didampingi oleh advokat;
 - b. menandatangani Kontrak ini setelah meneliti secara patut;
 - c. telah membaca dan memahami secara penuh ketentuan dalam Kontrak ini; dan
 - d. telah mendapatkan kesempatan yang memadai untuk memeriksa dan mengkonfirmasi semua ketentuan dalam Kontrak ini beserta semua fakta dan kondisi yang terkait.

MAKA OLEH KARENA ITU, PPK dan Pelaksana Swakelola dengan ini bersepakat dan menyetujui hal-hal sebagai berikut:

1. “total harga Kontrak atau Nilai Kontrak termasuk biaya lain yang sah yaitu sebesar Rp..... (.....rupiah)”;
2. peristilahan dan ungkapan dalam Kontrak ini memiliki arti dan makna yang sama seperti yang tercantum dalam lampiran Kontrak ini;
3. dokumen-dokumen berikut merupakan satu-kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak ini:
 - a. adendum Kontrak (apabila ada);
 - b. pokok perjanjian;
 - c. proposal (apabila ada); atau
 - d. dokumen lain yang terkait.
4. dokumen Kontrak dibuat untuk saling menjelaskan satu sama lain, dan jika terjadi pertentangan antara ketentuan dalam suatu dokumen dengan ketentuan dalam dokumen yang lain maka yang berlaku adalah ketentuan dalam dokumen yang lebih tinggi berdasarkan urutan hirarki pada angka 3 di atas;
5. hak dan kewajiban timbal-balik PPK dan Pelaksana Swakelola dinyatakan dalam Kontrak yang meliputi khususnya:
 - a. PPK mempunyai hak dan kewajiban untuk:
 - 1) mengawasi dan memeriksa pekerjaan yang dilaksanakan oleh Pelaksana Swakelola;
 - 2) meminta laporan-laporan mengenai pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh Pelaksana Swakelola;
 - 3) memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh Pelaksana Swakelola untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak;
 - 4) membayar pekerjaan sesuai dengan harga yang tercantum dalam Kontrak yang telah ditetapkan kepada Pelaksana Swakelola;

- b. Pelaksana Swakelola mempunyai hak dan kewajiban untuk:
- 1) menerima pembayaran untuk pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan harga yang telah ditentukan dalam Kontrak;
 - 2) meminta fasilitas-fasilitas dalam bentuk sarana dan prasarana dari PPK untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak;
 - 3) melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara periodik kepada PPK ;
 - 4) melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;
 - 5) memberikan keterangan-keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan PPK;
 - 6) menyerahkan hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;
 - 7) mengambil langkah-langkah yang cukup memadai untuk melindungi lingkungan tempat kerja dan membatasi kerusakan dan gangguan kepada masyarakat maupun miliknya akibat kegiatan Pelaksana Swakelola.
6. "Pembayaran dilakukan berdasarkan
(termin/bulanan/sekaligus yang diatur sesuai dengan kesepakatan), sebesar Rp..... dengan cara (transfer/tunai)";
7. Kontrak ini berlaku efektif terhitung mulai sejak tanggal yang ditetapkan.

DENGAN DEMIKIAN, PPK dan Pelaksana Swakelola telah bersepakat untuk menandatangani Kontrak ini pada tanggal tersebut di atas dan melaksanakan Kontrak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di Republik Indonesia.

Untuk dan atas nama
PPK

Untuk dan atas nama
Pelaksana Swakelola

[tanda tangan dan cap basah (jika salinan asli ini untuk Pelaksana Swakelola, maka rekatkan materai Rp10.000,-)]

[tanda tangan dan cap basah (jika salinan asli ini untuk satuan kerja PPK, maka rekatkan materai Rp10.000,-)]

[nama lengkap]
[jabatan]

[nama lengkap]
[jabatan]

Keterangan:

Dibuat 2 rangkap dengan dibubuhkan meterei secukupnya pada salah satu pihak

12. Formulir 12: Surat Keputusan Kelompok Masyarakat/KPA tentang Penetapan Penyelenggara Swakelola yang terdiri dari Tim Persiapan, Tim Pelaksana, dan Tim Pengawas (Tipe I dan Tipe IV); dan format SK untuk Tipe II dan Tipe III.

a. SK Tim Penyelenggara Swakelola tipe IV yang dilaksanakan oleh kelompok masyarakat.

(mutatis mutandis bentuk SK Tim Penyelenggara swakelola tipe I dan Tim Persiapan dan Tim Pengawas yang ditetapkan oleh KPA)

KOP SURAT KELOMPOK MASYARAKAT

KEPUTUSAN
KETUA KELOMPOK MASYARAKAT DESA/KELURAHAN
..... KECAMATAN KABUPATEN
NOMOR
TENTANG
PENYELENGGARA SWAKELOLA BANTUAN PENATAAN KAMPUNG
NELAYAN MAJU DI KAMPUNG NELAYAN DESA
KECAMATAN KABUPATEN
TAHUN ANGGARAN 2021

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan pekerjaan penyaluran bantuan penataan kampung nelayan maju tahun 2021 di Kampung Nelayan, Desa, Kecamatan, Kabupaten/Kota yang dilaksanakan secara Swakelola Tipe IV, perlu dibentuk Penyelenggara Swakelola;
- b. bahwa para Pejabat/Petugas di bawah ini dipandang mampu dan memenuhi syarat untuk melaksanakan tugas sebagai Penyelenggara Swakelola;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Ketua Kelompok Masyarakat Desa/Kelurahan Kecamatan Kabupaten tentang Penyelenggara Swakelola Bantuan Penataan Kampung Nelayan Maju di Kampung Nelayan, Desa, Kecamatan, Kabupaten/Kota Tahun Anggaran 2021;
- Mengingat : a. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun

- 2018 Nomor 33) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);
- b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168/PMK.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah pada Kementerian Negara/Lembaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1340), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 173/PMK.05/2016 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1745);
 - c. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 8 Tahun 2018 tentang Pedoman Swakelola Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 761);
 - d. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 2 Tahun 2021 tentang Penyaluran Bantuan Pemerintah di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 20);
 - e. Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor tentang Petunjuk Teknis Penyaluran Bantuan Penataan Kampung Nelayan Maju Tahun 2021;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KETUA KELOMPOK MASYARAKAT DESA/KELURAHAN KECAMATAN KABUPATEN/KOTA TENTANG PENYELENGGARA SWAKELOLA BANTUAN PENATAAN KAMPUNG NELAYAN MAJU DI KAMPUNG NELAYAN, DESA, KECAMATAN, KABUPATEN/KOTA TAHUN ANGGARAN 2021.

KESATU : Membentuk Penyelenggara Swakelola Bantuan Penataan Kampung Nelayan Maju di Kampung Nelayan, Desa, Kecamatan, Kabupaten/Kota Tahun Anggaran 2021, yang terdiri dari Tim Persiapan, Tim Pelaksana, dan Tim Pengawas, dengan susunan keanggotaan sebagai berikut:

- 1. Tim Persiapan:
 - a. Sdr. sebagai Ketua Tim;

- b. Sdr. sebagai Sekretaris Tim;
 - c. Sdr. sebagai Anggota Tim;
 - d. Sdr. dst.
2. Tim Pelaksana:
- a. Sdr. sebagai Ketua Tim;
 - b. Sdr. sebagai Sekretaris Tim;
 - c. Sdr. sebagai Anggota Tim;
 - d. Sdr. dst.
3. Tim Pengawas:
- a. Sdr. sebagai Ketua Tim;
 - b. Sdr. sebagai Sekretaris Tim;
 - c. Sdr. sebagai Anggota Tim;
 - d. Sdr. dst.

- KEDUA : Tim Persiapan sebagaimana dimaksud diktum KESATU angka 1 mempunyai tugas dan tanggung jawab menyusun sasaran, rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan dan rencana biaya. Kegiatan tersebut meliputi:
- 1. melakukan reviu atas spesifikasi teknis yaitu menyesuaikan spesifikasi teknis perencanaan Swakelola dengan anggaran yang tercantum dalam DIPA/DPA;
 - 2. menyusun persiapan teknis dan penyiapan metode pelaksanaan kegiatan;
 - 3. menyusun daftar/struktur rencana kegiatan yang akan dilaksanakan;
 - 4. merinci jadwal pelaksanaan dengan ketentuan:
 - a. menetapkan waktu dimulainya hingga berakhirnya pelaksanaan swakelola; dan /atau
 - b. menetapkan jadwal pelaksanaan swakelola berdasarkan kebutuhan dalam spesifikasi teknis, termasuk jadwal pengadaan barang/jasa yang diperlukan.
 - 5. menyusun detail rencana kebutuhan dan biaya:
 - b) gaji tenaga teknis, upah tenaga kerja (mandor, kepala tukang, tukang), honor narasumber, dan honor Tim Penyelenggara Swakelola;
 - c) biaya bahan/material termasuk peralatan/suku cadang (apabila diperlukan); dan/atau
 - d) biaya lainnya yang dibutuhkan, contoh: perjalanan, rapat, komunikasi, laporan.
 - 6. menyusun rencana total biaya secara rinci dalam rencana biaya bulanan dan/atau biaya mingguan yang tidak melampaui Pagu Anggaran yang telah ditetapkan dalam dokumen anggaran;

7. menyusun rencana penyerapan biaya mingguan dan biaya bulanan;
8. menghitung penyediaan kebutuhan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan yang dilaksanakan dengan pengadaan melalui penyedia; dan/atau
9. menyusun dokumen persiapan untuk kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia yang dilaksanakan dengan kontrak terpisah, yaitu meliputi HPS, rancangan kontrak, dan spesifikasi teknis.

- KETIGA : Tim Pelaksana sebagaimana dimaksud diktum KESATU angka 2 mempunyai tugas dan tanggung jawab melaksanakan, mencatat, mengevaluasi dan melaporkan secara berkala kemajuan pelaksanaan kegiatan dan penyerapan anggaran. Tim Pelaksana melaksanakan swakelola sesuai dengan jadwal dan tahapan pelaksanaan kegiatan berdasarkan Kontrak Swakelola yang telah disepakati. Pelaksanaan swakelola memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
- a. pelaksanaan dilakukan sesuai dengan spesifikasi teknis yang telah ditetapkan oleh PPK;
 - b. pengajuan kebutuhan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan sesuai dengan rencana kegiatan;
 - c. penggunaan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan, dan material/bahan sesuai dengan jadwal pelaksanaan;
 - d. menyusun laporan penerimaan dan penggunaan tenaga kerja (tenaga teknis, tenaga terampil, atau tenaga pendukung), sarana prasarana/peralatan dan material/bahan;
 - e. menyusun laporan swakelola dan dokumentasi yang terdiri dari:
 - 1) laporan pendahuluan yang memuat tentang rencana pelaksanaan, metodologi, pengorganisasian dan uraian tugas, serta jadwal pelaksanaan;
 - 2) laporan antara yang memuat tentang hasil survei/tinjauan pustaka/tinjauan lapangan/pengumpulan data/inventarisasi masalah dan hasil pengolahan data;
 - 3) laporan draf akhir yang memuat draf hasil kegiatan;
 - 4) laporan akhir (*final report*) yang memuat hasil kegiatan;
 - 5) laporan bulanan yang memuat tentang capaian realisasi fisik, realisasi keuangan, evaluasi

kegiatan (hambatan dan rencana tindak lanjut) disertai dengan dokumentasi kegiatan swakelola; dan/atau

- 6) pelaporan Swakelola yang berupa pekerjaan konstruksi, pemeliharaan, dan/atau perawatan, maka pelaporannya disesuaikan dengan pelaksanaan tahapan kegiatan.

KEEMPAT : Tim Pengawas sebagaimana dimaksud diktum KESATU angka 3 mempunyai tugas dan tanggung jawab mengawasi persiapan dan pelaksanaan fisik maupun administrasi swakelola yang meliputi:

1. verifikasi administrasi dan dokumentasi serta pelaporan;
2. pengawasan teknis pelaksanaan dan hasil Swakelola untuk mengetahui realisasi fisik meliputi:
 - a. pengawasan kemajuan pelaksanaan kegiatan;
 - b. pengawasan penggunaan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan; dan
 - c. pengawasan pengadaan barang/jasa (jika ada).
 - d. pengawasan tertib administrasi keuangan.

Berdasarkan hasil pengawasan, Tim Pengawas melakukan evaluasi Swakelola. Apabila dalam hasil evaluasi ditemukan penyimpangan, tim pengawas melaporkan dan memberikan rekomendasi kepada pimpinan Kelompok Masyarakat dan PPK, tim persiapan atau tim pelaksana untuk segera mengambil tindakan korektif.

KELIMA : Masa tugas Tim Persiapan, Tim Pelaksana, dan Tim Pengawas sebagaimana diktum KESATU yaitu selama pelaksanaan kegiatan swakelola dimaksud berlangsung.

KEENAM : Segala biaya yang timbul akibat dilaksanakannya Keputusan ini dibebankan pada anggaran Kegiatan Bantuan Penataan Kampung Nelayan Maju Tahun 2021.

KETUJUH : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Demikian agar penugasan ini dilaksanakan dengan sebaik-baiknya dan dengan penuh tanggung jawab.

Ditetapkan di
Pada tanggal

Ketua Kelompok Masyarakat
Penyelenggara Swakelola,

(Cap basah dan tanda tangan)

(.....)
NIK.

Tembusan disampaikan kepada Yth.

1. Direktur Jenderal Perikanan Tangkap.
2. Kepala Dinas Provinsi
3. Kepala Dinas Kabupaten/Kota

b. SK Tim Pelaksana Swakelola tipe II yang dilaksanakan oleh Dinas Kabupaten/Kota.

(*mutatis mutandis bentuk SK Tim Pelaksana swakelola tipe III yang di tetapkan oleh Ormas*)

KOP SURAT DINAS KABUPATEN/KOTA

KEPUTUSAN

KEPALA DINAS PERIKANAN KABUPATEN/KOTA.....

NOMOR

TENTANG

TIM PELAKSANA SWAKELOLA BANTUAN PENATAAN KAMPUNG

NELAYAN MAJU DI KAMPUNG NELAYAN DESA

KECAMATAN KABUPATEN

TAHUN ANGGARAN 2021

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan pekerjaan penyaluran bantuan penataan Kampung Nelayan Maju tahun 2021 di kampung nelayan, Desa, Kecamatan, Kabupaten/Kota yang dilaksanakan secara Swakelola Tipe II, perlu dibentuk Penyelenggara Swakelola;
 - b. bahwa para Pejabat/Petugas di bawah ini dipandang mampu dan memenuhi syarat untuk melaksanakan tugas sebagai Penyelenggara Swakelola;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Perikanan Kabupaten/Kota tentang Tim Penyelenggara Swakelola Bantuan Penataan Kampung Nelayan

- Maju di Kampung Nelayan, Desa, Kecamatan, Kabupaten/Kota Tahun Anggaran 2021;
- Mengingat : a. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);
- b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168/PMK.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah pada Kementerian Negara/Lembaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1340), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 173/PMK.05/2016 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1745);
- c. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 8 Tahun 2018 tentang Pedoman Swakelola Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 761);
- d. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 2 Tahun 2021 tentang Penyaluran Bantuan Pemerintah di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 20);
- e. Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor ... tentang Petunjuk Teknis Penyaluran Bantuan Penataan Kampung Nelayan Maju Tahun 2021;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERIKANAN KABUPATEN/KOTA TENTANG TIM PELAKSANA SWAKELOLA BANTUAN PENATAAN KAMPUNG NELAYAN MAJU DI KAMPUNG NELAYAN, DESA, KECAMATAN, KABUPATEN/KOTA TAHUN ANGGARAN 2021.
- KESATU : Membentuk Tim Pelaksana Swakelola Bantuan Penataan Kampung Nelayan Maju di Kampung Nelayan, Desa, Kecamatan, Kabupaten/Kota Tahun Anggaran 2021, dengan susunan sebagai berikut:

1. Sdr.sebagai Ketua Tim;
 2. Sdr.sebagai Sekretaris Tim;
 3. Sdr.sebagai Anggota Tim;
 4. Sdr. dst
- KEDUA : Tim Pelaksana mempunyai tugas dan tanggung jawab melaksanakan, mencatat, mengevaluasi dan melaporkan secara berkala kemajuan pelaksanaan kegiatan dan penyerapan anggaran. Tim Pelaksana melaksanakan swakelola sesuai dengan jadwal dan tahapan pelaksanaan kegiatan berdasarkan Kontrak Swakelola yang telah disepakati. Pelaksanaan swakelola memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
1. pelaksanaan dilakukan sesuai dengan spesifikasi teknis yang telah ditetapkan oleh PPK;
 2. pengajuan kebutuhan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan sesuai dengan rencana kegiatan;
 3. penggunaan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan sesuai dengan jadwal pelaksanaan;
 4. menyusun laporan penerimaan dan penggunaan tenaga kerja (tenaga teknis, tenaga terampil atau tenaga pendukung), sarana prasarana/peralatan dan material/bahan;
 5. menyusun laporan swakelola dan dokumentasi yang terdiri dari:
 - c. laporan pendahuluan yang memuat tentang rencana pelaksanaan, metodologi, pengorganisasian dan uraian tugas, serta jadwal pelaksanaan;
 - d. laporan antara yang memuat tentang hasil survei/tinjauan pustaka/tinjauan lapangan/pengumpulan data/ inventarisasi masalah dan hasil pengolahan data;
 - e. laporan draf akhir yang memuat draf hasil kegiatan;
 - f. laporan akhir (*final report*) yang memuat hasil kegiatan;
 - g. laporan bulanan yang memuat tentang capaian realisasi fisik, realisasi keuangan, evaluasi kegiatan (hambatan dan rencana tindak lanjut) disertai dengan dokumentasi kegiatan swakelola; dan/atau
 - h. pelaporan Swakelola yang berupa pekerjaan konstruksi, pemeliharaan, dan/atau perawatan, maka pelaporannya disesuaikan dengan pelaksanaan tahapan kegiatan.

- KETIGA : Masa tugas Tim Pelaksana kegiatan swakelola selama pelaksanaan kegiatan swakelola dimaksud berlangsung.
- KEEMPAT : Segala biaya sebagai akibat dilaksanakannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Kegiatan Bantuan Penataan Kampung Nelayan Maju Tahun 2021.
- KELIMA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Demikian agar penugasan ini dilaksanakan dengan sebaik-baiknya dan dengan penuh tanggung jawab.

Ditetapkan di

Pada tanggal

Ketua Dinas Kab/Kota ...,

(Cap basah dan tanda tangan)

(.....)

NIP.

Tembusan disampaikan kepada Yth.

1. Direktur Jenderal Perikanan Tangkap;
2. Kepala Dinas Provinsi

13. Formulir 13: Surat pernyataan tanggung jawab mutlak dan surat pernyataan kesanggupan melaksanakan pemeliharaan hasil pekerjaan bantuan.

KOP SURAT KELOMPOK

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

Nomor

Kami yang bertandatangan dibawah ini :

Nama :

Jabatan :

Dengan ini menyatakan bahwa Kami bertanggung jawab mutlak atas:

1. Substansi, volume, dan harga satuan dari seluruh kegiatan Bansarpras Produksi Budidaya Tahun 2021, yang dialokasikan melalui dana Satker Direktorat Produksi dan Usaha Budidaya Tahun Anggaran 2021.
2. Lokasi pekerjaan Bansarpras Produksi Budidaya Tahun 2021 belum pernah mendapatkan bantuan sejenis pada tahun yang sama.
3. Penghitungan harga satuan biaya tersebut merupakan usulan dari Kelompok dan telah dilakukan secara profesional, efektif, dan efisiensi dengan data dukung yang dapat dipertanggungjawabkan.
4. Penyimpanan data-data dan dokumen terkait pekerjaan Bansarpras Produksi Budidaya Tahun 2021 yang dilaksanakan di Kantor Sekretariat Kelompok..... dengan baik, sehingga tidak terjadi kerusakan atau kehilangan terhadap data dan dokumen tersebut.

Demikian Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak ini dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui, 2021
Kepala Dinas Kabupaten/Kota Penyelenggara Swakelola
.....

cap basah dan tanda tangan

cap basah dan tanda tangan

Nama :

Nama :

NIP. :

14. Formulir 14: Pakta Integritas.

KOP PENYELENGGARAN SWAKELOLA

PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : (diisi nama ketua/pimpinan)
Jabatan :
Alamat : (diisi alamat kantor/sekretariat)
bertindak untuk dan atas nama (diisi nama penyelenggara swakelola)

Sebagai pelaksana pekerjaan kegiatan Penataan Kampung Nelayan Maju Tahun 2021, dengan ini menyatakan bahwa saya:

- a. tidak akan melakukan praktek korupsi, kolusi dan nepotisme;
- b. akan bertanggung jawab atas pencapaian target kinerja program sesuai dengan rencana kerja yang telah disusun;
- c. akan bertanggung jawab atas pelaksanaan agar sesuai dengan peruntukan dan tepat sasaran dengan berpedoman pada Petunjuk Teknis yang ditetapkan;
- d. akan melakukan pengadaan barang dan/atau jasa secara bersih dan transparan untuk memberikan hasil kinerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. akan menyimpan setiap tanda bukti transaksi/pengeluaran dana;
- f. apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam pakta integritas ini, maka saya bersedia menerima sanksi administrasi, digugat secara perdata, dan/atau dilaporkan secara pidana.

Demikian surat Pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya tanpa adanya paksaan dari pihak mana pun.

....., 2021

.....
(diisi nama penyelenggara swakelola)

Materai
Rp10.000,-

(.....)
Ketua Penyelenggara Swakelola

15. Formulir 15: Surat Pernyataan Siap Melaksanakan Swakelola.

KOP PENYELENGGARAN SWAKELOLA

SURAT PERNYATAAN SIAP MELAKSANAKAN SWAKELOLA

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : (diisi nama ketua/pimpinan)
Jabatan :
Alamat : (diisi alamat kantor/sekretariat)
bertindak untuk dan atas nama (diisi nama penyelenggara swakelola)

Dengan ini menyatakan siap dan bertanggung jawab untuk melaksanakan serta menyelesaikan pekerjaan swakelola kegiatan Bantuan Penataan Kampung Nelayan Maju T.A. 2021 di Kampung Nelayan, Desa/Kelurahan, Kabupaten/Kota, Provinsi

Demikian surat Pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya tanpa adanya paksaan dari pihak mana pun.

....., 2021

.....
(diisi nama penyelenggara swakelola)

Materai
Rp10.000,-

(.....)
Ketua Penyelenggara Swakelola

16. Formulir 16: Surat Pernyataan Kesanggupan melaksanakan pemeliharaan hasil pekerjaan bantuan

KOP KELOMPOK MASYARAKAT

SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN
MEMANFAATKAN DAN MEMELIHARA BANTUAN PENATAAN
KAMPUNG NELAYAN MAJU

Kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : (*Isi nama Ketua*)

Jabatan : Ketua Kelompok

bertindak atas nama organisasi Kelompok Masyarakat:

1. Nama Kelompok

Masyarakat : (*isi dengan nama kelompok*)

2. Nomor SK

Pengukuhan : (*isi dengan nomor pengukuhan Kelompok*)

Dalam rangka pemanfaatan Bantuan Penataan Kampung Nelayan Maju, kami menyatakan hal sebagai berikut:

1. Siap menerima, memanfaatkan, memelihara, dan menjaga Bantuan Pemerintah Penataan Kampung Nelayan Maju dimaksud sebagaimana mestinya;
2. Bersedia memberikan keterangan yang benar terhadap aparat pengawas internal dan eksternal Pemerintah terkait dengan bantuan yang diterima; dan
3. Bersedia menyampaikan laporan pemanfaatan bantuan baik melalui elektronik dan/atau media lainnya secara berkala.

Dalam hal Surat Pernyataan ini dilanggar, maka kami sepenuhnya bertanggung jawab mutlak atas resiko yang dapat ditimbulkan atas penerimaan bantuan pemerintah ini, baik secara sosial maupun secara hukum.

Demikian surat Pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya tanpa adanya paksaan dari pihak mana pun.

....., 2021

Mengetahui,
Kepala Dinas Perikanan
Kabupaten/Kota

Ketua Kelompok
.....

Meterai Rp10.000,-

cap basah dan tandatangan

cap basah dan tandatangan

(.....)
NIP.

(.....)
NIK.

17. Formulir 17: Laporan Harian/Mingguan/Bulanan dan Laporan Akhir

a. Laporan Harian/Mingguan/Bulanan

LAPORAN PROGRES (HARIAN / MINGGUAN / BULANAN*)

KEGIATAN PENATAAN KAMPUNG NELAYAN MAJU (KALAJU)

Jenis Kegiatan :

Hari / Minggu / Bulan * :

Tanggal :

Hari ke :

No.	Bahan Material	Spesifikasi	REALISASI		AKUMULASI REALISASI	
			Volume	Satuan	Volume	Satuan

No	Pekerja	Catatan :
1	Mandor orang	
2	Tukang orang	
3	Pekerja orang	
4	Cuaca	

Tim Pelaksana	Mandor/Tukang	Tim Pengawas
1. _____	1 _____	1. _____
2. _____		2. _____
3. _____		3. _____

b. Laporan Akhir

**LAPORAN AKHIR PERTANGGUNG JAWABAN
PENATAAN KAMPUNG NELAYAN MAJU TAHUN 2021**

**LAPORAN HASIL KEGIATAN
OLEH(penyelenggara swakelola).....**

- 1. Pendahuluan :
(diisi secara singkat, jelas, padat dan berbobot)
- 2. Penyelenggara :
(diisi sesuai penyelenggara swakelola)
- 3. Penerima Bantuan :

- (Nama Kelompok Masyarakat Penerima)
4. Jumlah Anggota :
(Jumlah total anggota kelompok)
5. Alamat : Jalan
Desa/Kelurahan
Kecamatan
Kabupaten/Kota
6. Total dana bantuan KALAJU : Rp. (..... rupiah)
(diisi sesuai dengan jumlah besar penerimaan dana KALAJU)
7. Pemanfaatan Anggaran :
(diisi realisasi pemanfaatan anggaran untuk administrasi dan pelaksanaan pekerjaan (volume dan nilai))
8. Laporan Berkala :
(diisi laporan Harian/Mingguan/Bulanan)
9. Jadwal Realisasi :
(berisi jadwal realisasi penggunaan dana sesuai realisasi pencairan dan pelaksanaan pekerjaan)
10. Penutup :
(diisi secara singkat, jelas, dan padat)
11. Lampiran :
(berisi data-data pendukung pemanfaatan lainnya seperti faktur/ nota pembelian/pembelanjaan, kuitansi pembelian/pembelanjaan, dokumentasi kegiatan)

Pemeriksa

Tim Pengawas

Pelaksana Swakelola

tanda tangan

tanda tangan

Nama :

Nama :

NIK/NIP :

NIK/NIP :

Mengetahui:

Kepala Desa/Lurah.....

cap basah dan tandatangan

Nama :

NIK/NIP :

18. Formulir 18: Laporan kegiatan pemanfaatan bantuan.

LAPORAN KEGIATAN
PEMANFAATAN BANTUAN KEGIATAN PENATAAN
KAMPUNG NELAYAN MAJU TAHUN 2021

Nama Kelompok Penerima Bantuan :
Lokasi :
Jalan :
Desa/Kelurahan :
Kecamatan :
Kabupaten :
Provinsi :

No	Jenis Bantuan KALAJU	Status Pemanfaatan		Ket
		Fungsi	Kondisi	
1				
2				
3				
4				
dst				

.....,..... 2021

Ketua Kelompok Penerima Bantuan
Kelompok

cap basah dan tanda tangan

Nama :

NIK :

- Tembusan disampaikan kepada Yth.
1. Kepala Dinas Provinsi; dan
 2. Kepala Dinas Kabupaten/Kota

19. Formulir 19: Surat rekomendasi dari Dinas Perikanan Kabupaten/Kota terkait usulan kelompok masyarakat calon penerima bantuan (Formulir 16)

KOP DINAS KABUPATEN/KOTA

..., 2021

Nomor :
Hal : Rekomendasi dan Usulan Kelompok Masyarakat Calon Penerima Bantuan Sarana/Prasarana Penataan Kampung Nelayan Maju Tahun Anggaran 2021
Lampiran : Satu berkas

Yth. Direktur Jenderal Perikanan Tangkap
Kementerian Kelautan dan Perikanan
di
Tempat

Berdasarkan Dokumen Proposal yang disampaikan oleh Kelompok Masyarakat dari Kampung Nelayan Desa ... Kecamatan Kabupaten/Kota (setempat), dengan ini kami sampaikan bahwa Dinas Kabupaten/Kota (setempat) telah melakukan pemeriksaan kelengkapan dan kesesuaian usulan bantuan serta data pendukung sesuai dengan yang dipersyaratkan untuk kegiatan Bantuan Penataan Kampung Nelayan Maju Tahun Anggaran 2021.

Sehubungan dengan hal tersebut, kami memberikan rekomendasi atas usulan kelompok masyarakat dimaksud dan dengan ini kami menyampaikan usulan tersebut (terlampir) kepada Direktorat Jenderal Perikanan Tangkap untuk mohon dapat dipertimbangkan dan dapat direalisasikan.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerja samanya, kami mengucapkan terima kasih.

Kepala Dinas Kabupaten/Kota

(.....nama.....)
NIP.

Tembusan:
Kepala Dinas Provinsi

20. Formulir 20: Berita Acara Hasil Identifikasi, Seleksi, Dan Verifikasi Usulan Calon Penerima Bantuan.

BERITA ACARA HASIL IDENTIFIKASI, SELEKSI, DAN VERIFIKASI

USULAN CALON PENERIMA BANTUAN PENATAAN KAMPUNG NELAYAN MAJU TAHUN 2021

Nomor :
Tanggal: 2021

Pada hari ini tanggal bulan tahun dua ribu dua puluh satu, bertempat di telah dilakukan tahapan identifikasi dan seleksi, Kelompok Masyarakat dan Lokasi calon penerima bantuan penataan kampung nelayan maju, sebagai berikut :

1.	Nama kelompok masyarakat	:	
2.	Nama Ketua	:	
3.	Jumlah anggota	:	
4.	Alamat kelompok	:	
5.	Jumlah Kelembagaan Nelayan (KUB/Koperasi Nelayan)	:	
6.	Nama kampung nelayan	:	
7.	Alamat dan lokasi kampung nelayan	:	
8.	Sarana/prasarana yang diusulkan untuk dilakukan penataan	:	

Dan berdasarkan hal tersebut di atas, dilakukan pemeriksaan dan verifikasi kelengkapan dan dokumen persyaratan lokasi dan persyaratan kelompok masyarakat penerima, sebagai berikut:

Persyaratan		ada	Tidak ada
1. Lokasi Kampung Nelayan	a. surat pernyataan dari Desa/Kelurahan setempat tentang mata pencaharian kepala keluarga di lokasi kampung nelayan mayoritas sebagai nelayan		
	b. terdapat pelabuhan perikanan/sentra nelayan yang berada dalam 1 (satu) wilayah Kabupaten		
	c. terdapat kelembagaan nelayan yang sudah terbentuk (Kelompok Usaha Bersama/KUB, Koperasi Perikanan, atau Perkumpulan KUB/Perkumpulan Nelayan)		
	d. tersedianya lahan milik desa/kelurahan untuk kegiatan perbaikan/penyediaan fasilitas umum, yang dibuktikan dengan sertifikat/bukti kepemilikan yang sah, tidak dalam keadaan sengketa atau lahan <i>clean and clear</i> , dan pernyataan dari Desa/Kelurahan		
	e. memiliki akses ke lokasi, baik transportasi maupun komunikasi		
2. Kelompok Masyarakat	a. Surat keputusan pengukuhan kelompok masyarakat oleh Kepala Desa/Lurah.		
	b. Badan hukum (<i>jika ada</i>)		
	c. jumlah anggota Kelompok minimal 20 orang (<i>ketua, sekretaris dan bendahara bukan merupakan unsur perangkat desa/kelurahan/ASN/ TNI/POLRI</i>)		
	d. Kelompok Masyarakat berdomisili di kampung nelayan calon penerima KALAJU		
	e. Anggaran Dasar/Anggaran Rumah Tangga kelompok		
	f. pakta integritas		

	g. Foto Copy rekening yang masih aktif atas nama kelompok masyarakat (<i>dalam hal sebagai penyelenggara swakelola</i>)*		
Persyaratan Tambahan*	a. surat pernyataan kesanggupan Dinas Kabupaten/Kota tentang kesanggupan membentuk kelembagaan nelayan (KUB/Koperasi Nelayan) dalam waktu 1 (satu) bulan;		
	b. Surat Pernyataan Penyerahan Hak dalam hal lahan merupakan milik masyarakat/masyarakat adat		

Berdasarkan hasil identifikasi, seleksi, dan verifikasi kelompok masyarakattersebut diatas, dinyatakan (Dapat/tidak dapat) untuk diusulkan sebagai calon penerima bantuan penataan kampung nelayan maju tahun 2021

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

No	Nama	Unit Kerja	Tanda Tangan
1.			
2.			
3.			

Mengetahui

Koordinator
Kelembagaan dan Kenelayanan
Dit. Perizinan dan Kenelayanan

Penanggung Jawab
Direktur Perizinan dan Kenelayanan,

(_____)
NIP:

(_____)
NIP:

21. Formulir 21: Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan dari Penyelenggara Swakelola kepada PPK Satuan Kerja Direktorat Jenderal.

KOP SURAT PENYELENGGARA SWAKELOLA

BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN
BANTUAN PENATAAN KAMPUNG NELAYAN MAJU TAHUN 2021
Nomor

Pada hari ini, tanggal bulan tahun Dua Ribu Dua Puluh Satu bertempat di telah diadakan Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan :

1. Nama :
NIK :
Jabatan :
Alamat :

yang selanjutnya disebut PIHAK KESATU

2. Nama :
Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen Satker Direktorat Jenderal Perikanan Tangkap
Alamat : Jalan Medan Merdeka Timur No. 16 Gedung Mina Bahari II, Lantai 8, Kementerian Kelautan dan Perikanan – Jakarta Pusat

yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Berdasarkan:

1. Kontrak
Nomor :
Tanggal :
Tentang : Pekerjaan Bantuan Penataan Kampung Nelayan Maju Tahun 2021 Pada Kelompok Masyarakat yang beralamat di Desa Kecamatan, Kabupaten/Kota
2. Berita Acara Pemeriksaan dan Penyelesaian Pekerjaan
Nomor :
Tanggal :

Kedua belah pihak telah sepakat untuk mengadakan Serah Terima Pekerjaan Bantuan Penataan Kampung Nelayan Maju Tahun 2021 dengan ketentuan sebagai berikut:

Pasal 1

PIHAK KESATU telah menyelesaikan pekerjaan 100% sesuai dengan Kontrak dan menyerahkan kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA menerima dengan baik penyerahan Hasil Pekerjaan dari PIHAK

PERTAMA, seperti tercantum pada lampiran Berita Acara Serah Terima ini.

Pasal 2

Guna tertib administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 diatas, maka selanjutnya PIHAK KEDUA akan menyerahkan hasil pekerjaan dari PIHAK KESATU kepada KUASA PENGGUNA ANGGARAN.

Demikian Berita Acara Serah Terima ini dibuat dan ditandatangani oleh kedua belah pihak pada hari dan tanggal tersebut di atas untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KESATU
Penyelenggara Swakelola
.....

Meterai Rp10.000,-

Cap basah dan tanda tangan

(.....Nama.....)

PIHAK KEDUA
PPK Satuan Kerja Direktorat
Jenderal Perikanan Tangkap

Cap basah dan tanda tangan

(.....Nama.....)
NIP.

LAMPIRAN
BERITA ACARA SERAH TERIMA
HASIL PEKERJAAN

Nomor :

Tanggal :

No	Nama Barang/ Pekerjaan	Jumlah	Spesifikasi	Hasil Pemeriksaan		Ket.
				Jumlah	Spesifikasi	
1				Lengkap	Sesuai	
2				Lengkap	Sesuai	
3				Lengkap	Sesuai	

PIHAK KESATU

Penyelenggara Swakelola

.....

Meterai Rp10.000,-

Cap basah dan tanda tangan

(.....Nama.....)

PIHAK KEDUA

PPK Satuan Kerja Direktorat

Jenderal Perikanan Tangkap

Cap basah dan tanda tangan

(.....Nama.....)

NIP.

22. Formulir 22: Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan dari PPK Satuan Kerja Direktorat Jenderal kepada KPA Satuan Kerja Direktorat Jenderal.

KOP DIREKTORAT JENDERAL

BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN
BANTUAN PENATAAN KAMPUNG NELAYAN MAJU TAHUN 2021
Nomor

Pada hari ini tanggal bulan tahun Dua Ribu Dua Puluh Satu yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama :
NIP :
Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) Satuan Kerja Direktorat Jenderal Perikanan Tangkap berdasarkan Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor tanggal tentang

untuk selanjutnya di sebut sebagai PIHAK KESATU.

2. Nama :
NIP :
Jabatan : Kuasa Pengguna Anggaran Satuan Kerja Direktorat Jenderal Perikanan Tangkap berdasarkan Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor tanggal tentang

untuk selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA.

Dengan memperhatikan:

Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan

Nomor tanggal

Maka dengan ini menyatakan sebagai berikut:

2. PIHAK KESATU menyerahkan kepada PIHAK KEDUA hasil Pengadaan Bantuan Penataan Kampung Nelayan Maju Tahun Anggaran 2021 berupa barang hasil pekerjaan/pengadaan yang diserahkan sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Berita Acara Serah Terima ini;
3. PIHAK KEDUA menerima hasil pengadaan barang/jasa yang diserahkan oleh PIHAK KESATU sebagaimana disebutkan dalam angka 1.

Demikian Berita Acara Serah Terima ini dibuat, untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KESATU

PPK Satuan Kerja Direktorat
Jenderal Perikanan Tangkap

(Cap basah dan tanda tangan)

(_____)

NIP.

PIHAK KEDUA

KPA Satuan Kerja Direktorat
Jenderal Perikanan Tangkap

(Cap basah dan tanda tangan)

(_____)

NIP.

Tembusan

1. Menteri Kelautan dan Perikanan;
2. Sekretaris Jenderal Kementerian Kelautan dan Perikanan;
3. Inspektur Jenderal Kementerian Kelautan dan Perikanan

LAMPIRAN

BERITA ACARA SERAH TERIMA
HASIL PEKERJAAN

Nomor :

Tanggal :

No	Nama Barang/ Pekerjaan	Jumlah	Spesifikasi	Hasil Pemeriksaan		Keterangan
				Jumlah	Spesifikasi	
1				Lengkap	Sesuai	
2				Lengkap	Sesuai	
3				Lengkap	Sesuai	

PIHAK KESATU

PPK Satuan Kerja Direktorat
Jenderal Perikanan Tangkap

(Cap basah dan tanda tangan)

(_____)

NIP.

PIHAK KEDUA

KPA Satuan Kerja Direktorat
Jenderal Perikanan Tangkap

(Cap basah dan tanda tangan)

(_____)

NIP.

23. Formulir 23: Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan dari KPA Satuan Kerja Direktorat Jenderal kepada KPB Satuan Kerja Direktorat Jenderal.

KOP DIREKTORAT JENDERAL

BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN
BANTUAN PENATAAN KAMPUNG NELAYAN MAJU TAHUN 2021
Nomor

Pada hari ini tanggal bulan tahun Dua Ribu Dua Puluh Satu, yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama :
NIP :
Jabatan : Kuasa Pengguna Anggaran Satuan Kerja Direktorat Jenderal Perikanan Tangkap berdasarkan Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor tanggal tentang
untuk selanjutnya di sebut sebagai PIHAK KESATU.

2. Nama :
NIP :
Jabatan : Kuasa Pengguna Barang Satuan Kerja Direktorat Jenderal Perikanan Tangkap berdasarkan Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor tanggal tentang
untuk selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA.

Dengan memperhatikan:

Berita Acara Serah Terima Pekerjaan Bantuan Penataan Kampung Nelayan Maju Tahun Anggaran 2021 Nomor tanggal

Maka dengan ini menyatakan sebagai berikut:

1. PIHAK KESATU menyerahkan kepada PIHAK KEDUA hasil Pekerjaan/Pengadaan Bantuan Penataan Kampung Nelayan Maju Tahun Anggaran 2021 berupa barang yang diserahkan sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Berita Acara Serah Terima ini;
2. PIHAK KEDUA menerima hasil pengadaan barang/jasa yang diserahkan oleh PIHAK KESATU sebagaimana disebutkan dalam angka 1.

Demikian Berita Acara Serah Terima ini dibuat, untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KESATU

KPA Satuan Kerja Direktorat
Jenderal Perikanan Tangkap

(Cap basah dan tanda tangan)

(_____)
NIP.

PIHAK KEDUA

KPA Satuan Kerja Direktorat
Jenderal Perikanan Tangkap

(Cap basah dan tanda tangan)

(_____)
NIP.

Tembusan

1. Menteri Kelautan dan Perikanan;
2. Sekretaris Jenderal Kementerian Kelautan dan Perikanan;
3. Inspektur Jenderal Kementerian Kelautan dan Perikanan.

LAMPIRAN

BERITA ACARA SERAH TERIMA

HASIL PEKERJAAN

Nomor :

Tanggal :

No	Nama Barang/ Pekerjaan	Jumlah	Spesifikasi	Hasil Pemeriksaan		Ket.
				Jumlah	Spesifikasi	
1				Lengkap	Sesuai	
2				Lengkap	Sesuai	
..	dst.			Lengkap	Sesuai	

PIHAK KESATU

KPA Satuan Kerja Direktorat
Jenderal Perikanan Tangkap

(Cap basah dan tanda tangan)

(_____)
NIP.

PIHAK KEDUA

KPA Satuan Kerja Direktorat
Jenderal Perikanan Tangkap

(Cap basah dan tanda tangan)

(_____)
NIP.

24. Formulir 24: Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan dari KPB Satuan Kerja Direktorat Jenderal kepada Kelompok Masyarakat Penerima Bantuan.

KOP DIREKTORAT JENDERAL

BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN
BANTUAN PENATAAN KAMPUNG NELAYAN MAJU TAHUN 2021
Nomor

Pada hari ini, tanggal bulan tahun Dua Ribu Dua Puluh Satu, bertempat di Jakarta, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama :
NIP :
Jabatan : Sekretaris Direktorat Jenderal Perikanan Tangkap,
Sebagai Kuasa Pengguna Barang pada Satuan Kerja
Direktorat Jenderal Perikanan Tangkap

bertindak untuk dan atas nama Menteri Kelautan dan Perikanan, yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU atau Yang Menyerahkan Paket Bantuan Pemerintah.

2. Nama :
Jabatan : Ketua Kelompok/Kelompok Masyarakat
Alamat : Desa, Kecamatan,
Kabupaten/Kota

yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA atau Yang Menerima Bantuan Pemerintah.

Berdasarkan Daftar Isian Penggunaan Anggaran (DIPA) Kegiatan Bantuan Penataan Kampung Nelayan Maju Tahun 2021, Satuan Kerja Direktorat Jenderal Perikanan Tangkap T.A 2021 Nomor, Para Pihak telah sepakat untuk melakukan Serah Terima Hasil Pekerjaan Bantuan Penataan Kampung Nelayan Maju Tahun 2021 hasil swakelola pada Satuan Kerja Direktorat Jenderal Perikanan Tangkap, dengan ketentuan sebagai berikut:

1. PIHAK KESATU menyerahkan kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA menerima dengan baik penyerahan hasil pekerjaan pengadaan T.A. 2021 pada Satuan Kerja Direktorat Jenderal Perikanan Tangkap, seperti tercantum pada lampiran Berita Acara Serah Terima ini.
2. PIHAK KEDUA telah memeriksa dan menerima dengan baik hasil penyerahan barang/jasa dari PIHAK KESATU.
3. Terhitung sejak ditandatanganinya Berita Acara Serah Terima ini maka pemanfaatan dan pemeliharaan selanjutnya beralih menjadi tanggung jawab PIHAK KEDUA.

Demikian Berita Acara Serah Terima ini dibuat dan ditandatangani oleh para pihak pada hari dan tanggal tersebut di atas, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KESATU

KPB Satuan Kerja Direktorat
Jenderal Perikanan Tangkap

(Cap basah dan tanda tangan)

(.....Nama.....)
NIP.

PIHAK KEDUA

Ketua Kelompok/Kelompok
Masyarakat Penerima Bantuan
Kelompok

Meterai Rp. 10.000,-

(Cap basah dan tanda tangan)

(.....Nama.....)
NIK.

LAMPIRAN

BERITA ACARA SERAH TERIMA

HASIL PEKERJAAN

Nomor :

Tanggal :

DAFTAR BARANG/JASA YANG DISERAHTERIMAKAN

No	Nama Barang/Merk/ Spesifikasi	Volume	Satuan (Rp)	Harga Perolehan (Rp)
1				
2				
dst				

PIHAK KESATU

KPB Satuan Kerja Direktorat
Jenderal Perikanan Tangkap

PIHAK KEDUA

Ketua Kelompok/Kelompok
Masyarakat Penerima Bantuan
Kelompok

Meterai Rp.10.000,-

(Cap basah dan tanda tangan)

(Cap basah dan tanda tangan)

(.....Nama.....)

(.....Nama.....)

NIP.

NIK.

BAB III

PERTANGGUNGJAWABAN BANTUAN PEMERINTAH, KETENTUAN PERPAJAKAN, SANKSI, MONITORING DAN EVALUASI, SERTA PELAPORAN

A. Pertanggungjawaban Bantuan Pemerintah

a. Kelompok Masyarakat wajib:

- a. bertanggungjawab terhadap keberlanjutan pemanfaatan dan pengelolaan bantuan pemerintah; dan
- b. menyampaikan laporan pemanfaatan dan pengelolaan Bantuan Pemerintah selama minimal 1 (satu) tahun setelah disalurkannya Bantuan Pemerintah kepada Direktur Jenderal cq. Direktur Perizinan dan Kenelayanan.

b. Pemberi Bantuan Pemerintah wajib:

- a. bertanggung jawab terhadap terlaksananya Penyaluran Bantuan Pemerintah; dan
- b. menyampaikan laporan perkembangan pelaksanaan kegiatan Penyaluran Bantuan Pemerintah kepada Menteri Kelautan dan Perikanan secara rutin dan berkala paling lambat tanggal 10 (sepuluh) setiap 3 (tiga) bulan (dalam jangka waktu tahun anggaran 2021) setelah disalurkannya Bantuan Pemerintah.

B. Ketentuan Perpajakan

Ketentuan pemungutan pajak dalam pengadaan bantuan penataan kampung nelayan maju melalui swakelola ini mengikuti ketentuan perundang-undangan.

C. Sanksi

Apabila berdasarkan hasil pemantauan, evaluasi, dan/atau pemeriksaan oleh pejabat yang berwenang dalam pelaksanaan kegiatan penyaluran bantuan penataan kampung nelayan maju ini, ditemukan bahwa penerima bantuan penataan kampung nelayan maju terbukti sah melakukan kekeliruan atau kesalahan berupa:

1. tidak memanfaatkan dan mengelola Bantuan Pemerintah minimal 6 (bulan) bulan setelah bantuan diberikan; dan/atau
2. memanfaatkan dan mengelola Bantuan Pemerintah dengan melakukan kegiatan yang bertentangan dengan ketentuan hukum yang berlaku,

maka penerima Bantuan Pemerintah dikenai sanksi berupa:

1. tidak akan mendapatkan program bantuan (masuk dalam daftar hitam) yang ada di lingkungan Kementerian sampai batas waktu yang tidak ditentukan; dan/atau.
2. sanksi lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

D. Monitoring dan Evaluasi serta Pelaporan

1. Monitoring dan evaluasi dilaksanakan selama 3 (tiga) tahun yaitu pada tahun pelaksanaan penyaluran bantuan Kapal Penangkap Ikan dan 2 (dua) tahun berikutnya.
2. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi bantuan Kapal Penangkap Ikan dilaksanakan secara periodik setiap 3 (tiga) bulan.

E. Monitoring dan evaluasi dilakukan terhadap:

1. kesesuaian antara pelaksanaan penyaluran bantuan pemerintah dengan petunjuk teknis telah ditetapkan serta ketentuan peraturan terkait lainnya;
2. kesesuaian antara target capaian dan realisasi serta efektifitas proses pelaksanaan kegiatan bantuan; dan
3. keberlanjutan pemanfaatan bantuan pemerintah oleh penerima bantuan.

F. Pelaporan

Pelaporan dilakukan berjenjang secara berkala, laporan berupa *softcopy* dan/atau *hardcopy* disampaikan kepada Direktorat Jenderal c.q. Direktorat Perizinan dan Kenelayanan dengan alamat:

Direktur Perizinan dan Kenelayanan,

Direktorat Jenderal Perikanan Tangkap,

Kementerian Kelautan dan Perikanan,

Gedung Mina Bahari II lantai 8,

Jl. Medan Merdeka Timur nomor 16, Jakarta 10110

Telp : 021-351 9070 (hunting) Pswt 8841

Fax : 021-386 0536

Email : subditkpn@kkp.go.id

BAB IV
PENUTUP

Petunjuk Teknis Bantuan Penataan Kampung Nelayan Maju Tahun Anggaran 2021 diharapkan sebagai acuan dalam pelaksanaan bantuan pemerintah agar terlaksana secara akuntabel, transparan, dan efektif sehingga bantuan pemerintah dapat tersalurkan dengan baik dan dapat memberikan kontribusi serta dampak yang lebih signifikan terhadap peningkatan kesejahteraan dan taraf hidup nelayan.

MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN
REPUBLIK INDONESIA,

SAKTI WAHYU TRENGGONO