



KEPUTUSAN MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 9/SJ TAHUN 2022

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS PENGEMBANGAN USAHA GARAM RAKYAT TAHUN 2022

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 23 Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 41 Tahun 2021 tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Pemerintahan Bidang Kelautan dan Perikanan Kepada Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat dalam rangka Penyelenggaraan Dekonsentrasi dan Penugasan Sebagian Urusan Pemerintahan Bidang Kelautan dan Perikanan kepada Pemerintah Daerah dalam rangka Penyelenggaraan Tugas Pembantuan Tahun Anggaran 2022, perlu menetapkan Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan tentang Petunjuk Teknis Pengembangan Usaha Garam Rakyat Tahun 2022;

Mengingat : 1. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 48/PERMEN-KP/2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kelautan dan Perikanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1114);  
2. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 41 Tahun 2021 tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Pemerintahan Bidang Kelautan dan Perikanan kepada Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat dalam rangka Penyelenggaraan Dekonsentrasi dan Penugasan Sebagian Urusan Pemerintahan Bidang Kelautan dan Perikanan kepada Pemerintah Daerah dalam rangka Penyelenggaraan Tugas Pembantuan Tahun Anggaran 2022 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1216);

3. Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 11 Tahun 2021 tentang Rincian Sebagian Urusan Pemerintahan Bidang Kelautan dan Perikanan yang Dilimpahkan kepada Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat dalam rangka Dekonsentrasi dan Ditugaskan kepada Pemerintah Daerah dalam rangka Tugas Pembantuan Tahun Anggaran 2021;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENGEMBANGAN USAHA GARAM RAKYAT TAHUN 2022.
- KESATU : Menetapkan Petunjuk Teknis Pengembangan Usaha Garam Rakyat Tahun 2022 yang selanjutnya disebut Petunjuk Teknis PUGaR sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Menteri ini.
- KEDUA : Petunjuk Teknis PUGaR sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan pengembangan usaha garam rakyat tahun 2022.
- KETIGA : Keputusan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta

Pada tanggal 10 Februari 2022

a.n. MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN  
REPUBLIK INDONESIA  
SEKRETARIS JENDERAL,

ttd.

ANTAM NOVAMBAR

Salinan sesuai dengan aslinya

Plt. Kepala Biro Hukum,



Tini Martini

LAMPIRAN  
KEPUTUSAN MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN  
NOMOR 9/SJ TAHUN 2022  
TENTANG  
PETUNJUK TEKNIS PENGEMBANGAN USAHA  
GARAM RAKYAT TAHUN 2022

BAB I  
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Usaha Pergaraman merupakan kegiatan yang dilaksanakan dengan sistem bisnis pergaraman, yang meliputi praproduksi, produksi, pascaproduksi, pengolahan, dan pemasaran sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Perlindungan dan Pemberdayaan Nelayan, Pembudi Daya Ikan, dan Petambak Garam. Program Pengembangan Usaha Garam Rakyat, yang selanjutnya disebut PUGaR merupakan program nasional untuk mengembangkan bisnis pergaraman milik rakyat melalui kegiatan pemberdayaan, perlindungan, dan fasilitasi usaha. Program nasional ini merupakan bentuk komitmen pemerintah untuk meningkatkan kesejahteraan petambak garam rakyat dan membuka lapangan usaha guna mendukung pertumbuhan ekonomi berdasarkan potensi sumber daya kelautan.

Upaya pengembangan usaha garam rakyat menggunakan 4 (empat) pendekatan yang terdiri atas:

1. produktivitas, yakni jumlah garam yang dihasilkan per luasan lahan;
2. kualitas, terkait dengan kandungan NaCl atau mineral lainnya;
3. kontinuitas, sebagai jaminan pasokan garam; dan
4. korporatisasi, yang berarti pola usaha yang bergerak dalam wadah kelembagaan usaha dan menerapkan budaya korporasi.

Sejak tahun 2016, Kementerian Kelautan dan Perikanan melalui program PUGaR telah melakukan kegiatan integrasi tambak garam pembangunan/revitalisasi gudang penyimpanan garam, peningkatan jalan produksi/saluran irigasi tersier, penyaluran sarana produksi (antara lain *geomembran* dan rumah *tunnel*), dan pelatihan peningkatan kapasitas petambak garam. Dalam kondisi cuaca normal (4-5 bulan musim kering), terdapat peningkatan produktivitas dari 60 (enam puluh) ton/hektare/tahun menjadi 100 (seratus) ton/hektare/tahun, peningkatan kualitas garam rakyat dari yang semula berkisar 80% NaCl menjadi

diatas 90% NaCl. Demikian juga dengan gudang sebagai pusat manajemen stok garam selain jumlahnya bertambah dan sesuai standar mutu garam juga dikelola melalui sistem resi gudang (SRG).

Mekanisme kegiatan PUGaR Tahun 2022 dilakukan melalui anggaran Pemerintah Pusat, Dekonsentrasi Provinsi, dan Tugas Pembantuan (TP) Kabupaten. Petunjuk teknis ini khusus mengatur kegiatan TP Kabupaten berupa penyaluran Bantuan Sarana/Prasarana PUGaR terutama yang terkait dengan produksi dan pascaproduksi. Adapun indikator keberhasilan pelaksanaan PUGaR di satuan kerja TP Kabupaten adalah sebagai berikut:

1. Indikator *output*

- a. fasilitasi tambak garam seluas 210 (dua ratus sepuluh) hektare dengan integrasi;
- b. terbangunnya Gudang Garam Rakyat (GGR) sebanyak 3 (tiga) unit dan/atau terevitalisasinya GGR sebanyak 15 (lima belas) unit; dan
- c. terlaksananya perbaikan saluran tambak, saluran irigasi, dan/atau jalan produksi di 9 (sembilan) Kabupaten.

2. Indikator *outcome*

Indeks Nilai Tukar Petambak Garam (NTPG) mencapai 101,25 (seratus satu koma dua lima) sebagai indikator meningkatnya kesejahteraan petambak garam rakyat. Untuk mencapai NTPG tersebut, diperlukan Petunjuk teknis PUGaR yang perlu diketahui dan dilaksanakan oleh seluruh pemangku kepentingan.

B. Tujuan

Tujuan disusunnya petunjuk teknis ini adalah memberikan pemahaman dan panduan pelaksanaan teknis bagi pelaksana kegiatan PUGaR, baik di tingkat pusat maupun daerah.

C. Sasaran

1. pelaksana kegiatan PUGaR di pusat dan daerah; dan
2. petambak garam rakyat yang tergabung dalam lembaga koperasi di 9 (sembilan) kabupaten penerima program PUGaR.



No	Kegiatan	Bulan ke-											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
6.	penyaluran bantuan sarana dan prasarana												
7.	peningkatan kapasitas koperasi												
8.	pendampingan												
9.	monitoring, evaluasi, dan pelaporan												
10.	reviu daerah												

#### F. Pengertian

Dalam Petunjuk Teknis ini, yang dimaksud dengan

1. Garam adalah senyawa kimia yang komponen utamanya berupa natrium klorida dan dapat mengandung unsur lain, seperti magnesium, kalsium, besi, dan kalium dengan bahan tambahan atau tanpa bahan tambahan iodium.
2. Usaha Pergaraman adalah kegiatan yang dilaksanakan dengan sistem bisnis pergaraman yang meliputi praproduksi, produksi, pascaproduksi, pengolahan, dan pemasaran.
3. Petambak Garam adalah setiap orang yang melakukan kegiatan Usaha Pergaraman.
4. Pemilik Tambak Garam adalah Petambak Garam yang memiliki hak atas lahan yang digunakan untuk produksi Garam dan secara aktif melakukan Usaha Pergaraman.
5. Penggarap Tambak Garam adalah Petambak Garam yang menyediakan tenaganya dalam Usaha Pergaraman.
6. Pergaraman adalah semua kegiatan yang berhubungan dengan praproduksi, produksi, pascaproduksi, pengolahan, dan pemasaran Garam.
7. Integrasi Tambak Garam adalah penyatuan tempat dan proses produksi Garam dalam kesatuan hamparan yang utuh paling sedikit seluas 15 (lima belas) hektare.
8. Koperasi adalah badan usaha yang beranggotakan orang seorang atau badan hukum koperasi dengan melandaskan kegiatannya berdasarkan prinsip koperasi sekaligus sebagai gerakan ekonomi rakyat yang berdasar atas kekeluargaan.
9. Pengembangan Usaha Garam Rakyat yang selanjutnya disebut PUGaR adalah kegiatan yang meliputi peningkatan produktivitas dan kualitas, menjamin kontinuitas dan membangun kelembagaan usaha Garam rakyat.
10. Tugas Pembantuan yang selanjutnya disingkat TP adalah penugasan dari pemerintah pusat kepada daerah otonom untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintah pusat atau dari pemerintah daerah provinsi kepada kabupaten/kota untuk

melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintah provinsi.

11. Tenaga Pendamping PUGaR yang selanjutnya disebut Tenaga Pendamping adalah orang yang ditugaskan untuk mendampingi Petambak Garam dalam pelaksanaan kegiatan PUGaR.
12. Standar Nasional Indonesia yang selanjutnya disingkat SNI adalah standar yang ditetapkan oleh Badan Standardisasi Nasional dan berlaku di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.
13. Tim Koordinasi dan Konsolidasi adalah tim yang dibentuk dan ditetapkan oleh kuasa pengguna anggaran dalam rangka koordinasi pelaksanaan PUGaR.
14. Direktur Jenderal adalah direktur jenderal yang menyelenggarakan tugas teknis di bidang pengelolaan ruang laut.
15. Direktur adalah direktur yang menyelenggarakan tugas teknis di bidang jasa kelautan.
16. Dinas adalah dinas provinsi atau kabupaten/kota yang membidangi urusan kelautan dan perikanan sesuai kewenangannya.
17. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari pengguna anggaran, dalam hal ini Menteri Kelautan dan Perikanan, untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada lingkup provinsi atau kabupaten.
18. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh KPA untuk mengambil keputusan dan/atau tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran pendapatan dan belanja negara.
19. Gudang Garam Nasional yang selanjutnya disingkat GGN adalah gudang penyimpanan garam dengan kapasitas paling sedikit 1.000 (seribu) ton.
20. Gudang Garam Rakyat yang selanjutnya disingkat GGR adalah gudang penyimpanan garam dengan kapasitas paling banyak 1.000 (seribu) ton.

## BAB II ORGANISASI PELAKSANA PENGEMBANGAN USAHA GARAM RAKYAT

Kelembagaan PUGaR tahun 2022 terdiri atas tingkat pusat dan tingkat daerah.

### A. Tingkat pusat

Tingkat pusat yaitu Kementerian Kelautan dan Perikanan (KKP) yang merupakan penanggungjawab dan pelaksana PUGaR yang dikoordinasikan oleh Direktur Jenderal yang memiliki tugas:

1. menetapkan anggaran satuan kerja TP kabupaten;
2. menyusun dan menetapkan norma, standar, prosedur, dan kriteria pelaksanaan PUGaR;
3. melakukan pembinaan, monitoring, dan evaluasi pelaksanaan PUGaR di kabupaten;
4. menyetujui usulan revisi anggaran satuan kerja kabupaten yang memenuhi persyaratan melalui Direktur;
5. mengoordinasikan pelaksanaan PUGaR tahun 2022 dengan kementerian/lembaga dan instansi terkait;
6. menyusun pelaporan kegiatan PUGaR; dan
7. melakukan pemantauan pemanfaatan bantuan sarana/prasarana PUGaR.

### B. Tingkat daerah

Tingkat daerah meliputi Dinas, Tim Koordinasi dan Konsolidasi, Staf Pengelola Keuangan, dan Tenaga Pendamping yang terdiri atas

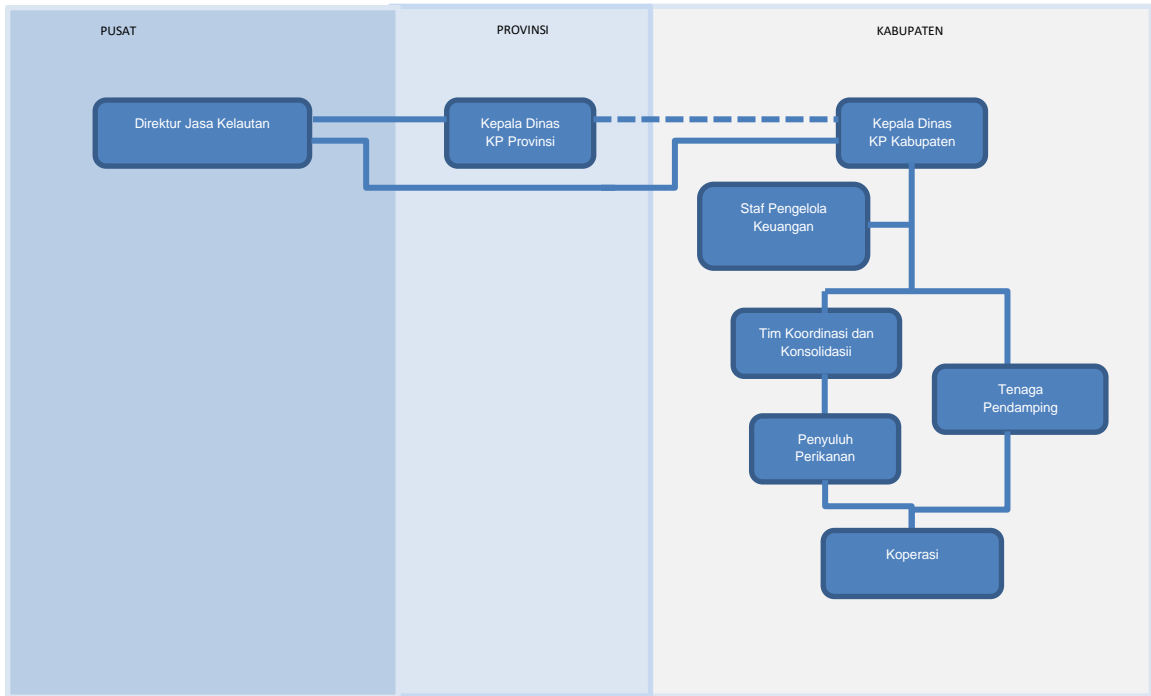
1. Dinas provinsi mempunyai tugas
  - a. melakukan sinkronisasi dan harmonisasi kegiatan PUGaR dengan kegiatan di daerah lingkup provinsi; dan
  - b. membantu melakukan pemantauan pemanfaatan bantuan sarana/prasarana PUGaR.
2. Dinas kabupaten selaku penerima kegiatan PUGaR mempunyai tugas
  - a. melaksanakan rangkaian kegiatan PUGaR sesuai DIPA/RKA-KL;
  - b. mengidentifikasi, menyeleksi, memverifikasi, dan menetapkan Koperasi sebagai penerima bantuan sarana/prasarana PUGaR;
  - c. menyalurkan bantuan sarana/prasarana PUGaR kepada Koperasi penerima bantuan dan mendampingi kegiatan operasionalnya;
  - d. melakukan monitoring, evaluasi dan pembinaan Koperasi dalam pelaksanaan kegiatan PUGaR;
  - e. menyampaikan laporan realisasi pelaksanaan kegiatan PUGaR setiap minggu kepada Direktur Jenderal cq. Direktur paling lambat setiap hari Jumat;



- f. menyampaikan laporan manajerial setiap triwulan kepada Direktur Jenderal c.q. Direktur paling lambat tanggal 10 setelah triwulan berakhir dengan tembusan kepada bupati dan dinas provinsi; dan
  - g. melakukan pemantauan pemanfaatan bantuan sarana/prasarana PUGaR. Dinas kabupaten diperbolehkan untuk melakukan revisi pagu berdasarkan kondisi atau kebutuhan masing-masing daerah tanpa mengurangi komponen utama di dalam kegiatan tersebut. Sebelum dilakukan revisi, Dinas kabupaten terlebih dahulu menyampaikan usulan revisi kepada Direktur Jenderal cq. Direktur.
3. Tim Koordinasi dan Konsolidasi dibentuk di tingkat kabupaten, ditetapkan melalui surat keputusan KPA. Susunan keanggotaan Tim Koordinasi dan Konsolidasi paling sedikit terdiri atas unsur dinas kabupaten dan dapat melibatkan unsur lain, yaitu dinas Koperasi, kepala desa/lurah, camat/aparatur kecamatan. Tim Koordinasi dan Konsolidasi mempunyai tugas:
    - a. melakukan identifikasi, seleksi, dan verifikasi Koperasi calon penerima Bantuan Sarana/Prasarana PUGaR; dan
    - b. melakukan pendampingan dan monitoring pelaksanaan PUGaR.
  4. Staf Pengelola Keuangan ditunjuk dan diangkat melalui surat keputusan KPA, mempunyai tugas:
    - a. membantu kegiatan administrasi keuangan kegiatan PUGaR di satuan kerja, termasuk pendokumentasian keuangan; dan
    - b. melakukan input dan/atau penyusunan laporan Sistem Akuntansi Instansi (SAI), Sistem Akuntansi Barang Milik Negara (SABMN), Sistem Akuntansi Instansi Berbasis Aktual (SAIBA), Sistem Akuntansi Satker (SAS), dan laporan berkala (antara lain laporan mingguan, e-dalwas, e-monev bappenas, dan Smart DJA).
  5. Tim Kesekretariatan ditunjuk dan diangkat melalui surat keputusan KPA mempunyai tugas:
    - a. membantu pelaksanaan kegiatan PUGaR di masing-masing satuan kerja; dan
    - b. membantu melakukan kegiatan administrasi persuratan, termasuk pendokumentasian dan pelaporan hasil kegiatan dalam bentuk *hard copy* maupun *soft copy*.
  6. Tenaga Pendamping ditetapkan oleh kepala dinas kabupaten melalui surat keputusan KPA.
    - a. Syarat Tenaga Pendamping
      - 1) mengajukan permohonan sebagai Tenaga Pendamping;
      - 2) warga negara Indonesia;

- 3) pendidikan paling rendah sekolah menengah atas atau sederajat;
  - 4) memiliki pengalaman di bidang Pergaraman paling singkat 2 (dua) tahun;
  - 5) tidak berkedudukan sebagai Aparatur Sipil Negara (ASN)/pegawai honor daerah/karyawan perusahaan swasta/pendamping di satuan kerja perangkat daerah lain yang dibiayai oleh anggaran pendapatan belanja negara atau anggaran pendapatan belanja daerah;
  - 6) sehat jasmani dan rohani; dan
  - 7) surat keterangan catatan kepolisian (SKCK).
- b. Tenaga Pendamping mempunyai tugas
- 1) melakukan pendampingan teknis produksi Garam;
  - 2) melakukan pendampingan kelembagaan Koperasi penerima bantuan sarana/prasarana PUGaR;
  - 3) membantu melakukan pendataan Garam;
  - 4) melakukan fasilitasi akses permodalan dan akses pasar bagi Petambak Garam bersama dengan Koperasi; dan
  - 5) menyusun laporan setiap triwulan yang meliputi kegiatan sebagaimana dimaksud dalam angka 1) sampai dengan angka 4).
7. Penyuluh Perikanan mempunyai tugas:
- a. membantu Dinas untuk mengidentifikasi Koperasi calon penerima bantuan sarana/prasarana PUGaR;
  - b. melakukan pendataan Garam sesuai dengan wilayah kerjanya; dan
  - c. melakukan pendampingan atau pembinaan Koperasi penerima bantuan sarana/prasarana bersama dengan Tenaga Pendamping .

### STRUKTUR ORGANISASI PELAKSANA PUGaR



**Keterangan**

----- garis koordinasi

\_\_\_\_\_ garis instruksi

### BAB III PENYALURAN BANTUAN SARANA DAN PRASARANA

#### A. Pemberi Bantuan Sarana/Prasarana PUGaR

Pemberi Bantuan Sarana/Prasarana PUGaR adalah Kementerian Kelautan dan Perikanan c.q. Direktorat Jenderal yang dilakukan melalui mekanisme TP yang dilaksanakan oleh dinas kabupaten sesuai dengan kewenangannya.

#### B. Persyaratan Penerima Bantuan Sarana/Prasarana PUGaR

Calon penerima Bantuan Sarana/Prasarana PUGaR adalah Koperasi, dengan ketentuan:

1. bersedia dan berkomitmen untuk melakukan proses kegiatan Usaha Pergaraman;
2. Koperasi aktif yang paling sedikit pernah melaksanakan rapat anggota tahunan (RAT) 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun terakhir dan aktif di bidang Pergaraman yang dibuktikan dengan laporan RAT terakhir;
3. anggota Koperasi terdiri atas:
  - a. pemilik Tambak Garam;
  - b. penyewa Tambak Garam;
  - c. penggarap Tambak Garam; dan/atau
  - d. kelompok usaha garam (KUGaR).
4. bersedia memberikan jaminan penggunaan lahan untuk integrasi dan/atau GGR, berupa surat pernyataan penyerahan lahan (Form 4).
5. bersedia menerima, mengelola, dan memanfaatkan bantuan sarana/prasarana PUGaR dengan baik (Form 5); dan
6. bersedia menyampaikan laporan pemanfaatan bantuan sarana/prasarana kepada kepala dinas dengan tembusan Direktur.

#### C. Jenis dan Spesifikasi Bantuan Sarana/Prasarana PUGaR

##### 1. Perencanaan

##### a. Integrasi Tambak Garam

Pembangunan Integrasi Tambak Garam harus didahului dengan penyusunan perencanaan pada masing-masing satuan kerja dengan melibatkan tenaga ahli yang memiliki kompetensi di bidang perancangan desain tambak Garam atau melibatkan tenaga ahli badan usaha milik negara (BUMN) yang bergerak di bidang Pergaraman.

Kegiatan Integrasi Tambak Garam dilaksanakan dalam satu kesatuan sistem produksi dan harus selesai dilaksanakan sebelum puncak musim

panen garam tiba dan melalui mekanisme pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Hasil perencanaan desain Integrasi Tambak Garam terlebih dahulu dilakukan verifikasi oleh tim teknis yang dibentuk oleh Direktur.

b. Pembangunan/revitalisasi GGR

Pembangunan/revitalisasi GGR harus didahului dengan penyusunan perencanaan pada masing-masing satuan kerja. Hasil perencanaan pembangunan/revitalisasi GGR terlebih dahulu dilakukan verifikasi oleh tim teknis yang dibentuk oleh Direktur.

2. Jenis sarana/prasarana untuk TP Kabupaten terdiri atas

a. Pembangunan Integrasi Tambak Garam, paling sedikit terdiri atas:

- 1) pembuatan saluran tambak Garam;
- 2) pembuatan tandon;
- 3) meja evaporasi;
- 4) pembuatan kolam air tua;
- 5) meja kristalisasi; dan
- 6) geomembran.

b. Pembangunan atau revitalisasi GGR kapasitas minimal 100 (seratus) ton yang mengacu pada kriteria Kelas C SNI 8446:2017 tentang Ketentuan Gudang Komoditas Garam.

Pembangunan merupakan kegiatan pendirian gudang baru sedangkan revitalisasi merupakan perbaikan yang dilakukan pada gudang eksisting. Lahan tempat berdirinya GGR merupakan milik Koperasi/badan usaha milik desa atau KUGaR atau perorangan dengan bukti surat kepemilikan lahan yang sah. Apabila menggunakan GGR di atas lahan sewa, dibuktikan dengan bukti sewa lahan minimal selama 5 (lima) tahun. Selain itu, calon penerima bantuan GGR bersedia terintegrasi dengan GGN terdekat.

c. Perbaikan saluran tambak, saluran irigasi dan/atau jalan produksi

Perbaikan saluran atau jalan diutamakan untuk mendukung Integrasi Tambak Garam yang dibangun pada tahun berjalan dan selanjutnya dapat dikembangkan ke tambak Garam lainnya.

3. Spesifikasi sarana dan prasarana

a. saluran tambak Garam, tandon, meja evaporasi, kolam air tua, meja kristalisasi, disesuaikan dengan kebutuhan dan perencanaan yang telah disusun.

- b. Geomembran, menggunakan jenis LDPE (*Low Density Polyethylene*) dan/atau HDPE (*High Density Polyethylene*), dengan spesifikasi sebagai berikut:

Tebal : minimal 0,25 mm

Lebar Bentang/*roll* : minimal 4,4 m

Panjang Bentang/*roll* : sesuai kebutuhan

Bahan Baku : tidak menggunakan bahan daur ulang.

- c. GGR kapasitas minimal 100 (seratus) ton sesuai klasifikasi gudang komoditas Garam Kelas C dalam SNI 8446:2017.

- d. Saluran tambak, saluran irigasi dan/atau jalan produksi

1) Saluran

Dimensi lebar saluran disesuaikan dengan kondisi tambak Garam dan sekitarnya.

2) Jalan produksi

Dimensi lebar badan jalan produksi minimal dapat dilalui kendaraan roda 3 (tiga), sedangkan kapasitasnya disesuaikan dengan jenis alat angkut yang akan digunakan.

D. Tata Kelola Pencairan Bantuan

1. Penetapan Penerima Bantuan Sarana/Prasarana PUGaR

- a. Koperasi diidentifikasi dan diseleksi oleh Dinas dibantu Tenaga Pendamping dan/atau Penyuluh Perikanan yang hasilnya dituangkan dalam berita acara identifikasi dan seleksi (Form 1).
- b. Hasil identifikasi tersebut selanjutnya diverifikasi oleh Tim Koordinasi dan Konsolidasi. Hasil verifikasi calon penerima bantuan sarana/prasarana PUGaR dituangkan dalam berita acara hasil verifikasi (Form 2).
- c. Koperasi dan Dinas menandatangani pakta integritas dalam rangka penyaluran bantuan sarana/prasarana PUGaR (Form 6).
- d. Hasil verifikasi diusulkan kepada dinas kabupaten untuk ditetapkan oleh PPK dan disahkan oleh KPA sebagai Koperasi penerima bantuan sarana/prasarana PUGaR.
- e. Kepala dinas menyerahkan bantuan sarana/prasarana PUGaR kepada penerima bantuan sarana/prasarana PUGaR yang dituangkan ke dalam berita acara serah terima (BAST) (Form 3).
- f. Kepala dinas kabupaten melaporkan penerima bantuan sarana/prasarana PUGaR kepada Direktur Jenderal c.q. Direktur dengan tembusan kepala dinas provinsi.

2. Pengelolaan Bantuan Sarana/Prasarana PUGaR

Koperasi penerima bantuan wajib mengelola dan/atau memanfaatkan bantuan sarana/prasarana sesuai tujuan serta tidak diperkenankan memindahtangankan dan/atau menjualbelikan bantuan sarana/prasarana PUGaR yang diterima.

3. Sanksi

Apabila Koperasi penerima bantuan sarana/prasarana PUGaR tidak mengelola dan/atau memanfaatkan sarana/prasarana dengan baik, maka dinas kabupaten (satuan kerja TP PUGaR) setelah melakukan evaluasi ulang pemanfaatan bantuan, dapat menghentikan izin usaha pengelolaannya dan bantuan dapat dialihkan kepada Koperasi lain yang bersedia menerima dan mengelola dengan baik bantuan tersebut dengan persetujuan Direktur.

#### BAB IV SKEMA PADAT KARYA

Dalam upaya mempercepat pemulihan ekonomi nasional, Presiden menugaskan kepada kementerian/lembaga, serta pemerintah daerah untuk memperbanyak program padat karya. Pada PUGaR, skema padat karya dilaksanakan melalui kegiatan yang memerlukan tenaga manusia, seperti Integrasi Tambak Garam dan pembangunan/revitalisasi GGR. Dalam pelaksanaan kegiatan padat karya Integrasi Tambak Garam perlu memperhatikan hal-hal sebagai berikut

1. Tenaga kerja yang digunakan diutamakan masyarakat sekitar lokasi kegiatan padat karya.
2. Pelaksanaan kegiatan padat karya dilakukan melalui kontraktual atau swakelola.
3. Pembayaran upah tenaga kerja dilakukan mingguan dan besaran harga dasar upah tenaga kerja disesuaikan dengan upah minimum regional yang berlaku pada masing-masing kabupaten.
4. Pelaporan kegiatan padat karya paling sedikit terdiri atas
  - a. daftar tenaga kerja padat karya pada kegiatan Integrasi Tambak Garam dan pembangunan/revitalisasi GGR;
  - b. dokumentasi kegiatan; dan
  - c. tanda bukti pembayaran upah tenaga kerja.
5. Dinas wajib memverifikasi kebenaran data tenaga kerja kegiatan padat karya.



## BAB V

### PEMBINAAN, PEMANTAUAN, EVALUASI, DAN PELAPORAN

#### A. Pembinaan

##### 1. Tingkat pusat

Dalam rangka menjaga kesinambungan dan keberhasilan pelaksanaan PUGaR, Pelaksana PUGaR Pusat melakukan pembinaan terhadap pelaksanaan kegiatan PUGaR yang dilaksanakan melalui satuan kerja Kabupaten. Pembinaan teknis dilakukan oleh Direktorat Jasa Kelautan, Direktorat Jenderal Pengelolaan Ruang Laut.

##### 2. Tingkat provinsi

Dinas provinsi melakukan pembinaan pelaksanaan PUGaR di kabupaten, yaitu melakukan sinkronisasi dan harmonisasi kegiatan PUGaR dengan kegiatan di daerah lingkup provinsi.

##### 3. Tingkat kabupaten

Dinas kabupaten berkoordinasi dengan instansi terkait melakukan pembinaan kepada Koperasi baik penerima bantuan sarana/prasarana PUGaR tahun berjalan maupun tahun sebelumnya, melalui penguatan kelembagaan, implementasi teknologi Pergaraman, fasilitasi akses permodalan, dan pemasaran agar usaha Pergaraman tetap berkelanjutan.

#### B. Pemantauan, Evaluasi, dan Pelaporan

##### 1. Pemantauan

Pemantauan merupakan kegiatan pemantauan dan pengendalian perkembangan pelaksanaan PUGaR untuk mendapatkan data dan informasi yang dilakukan secara periodik dan berjenjang untuk meyakinkan tercapainya tujuan, sasaran, dan indikator keberhasilan. Hasil pemantauan diharapkan dapat memberikan informasi berupa masukan (*input*), pelaksanaan (*proses*), keluaran (*output*), tujuan, dan sasaran kegiatan serta kesesuaian pelaksanaan kegiatan terhadap rencana tahapan pemantauan.

Pemantauan merupakan salah satu upaya pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan, yaitu kegiatan mengamati perkembangan pelaksanaan rencana program/kegiatan, mengidentifikasi serta mengantisipasi permasalahan yang timbul dan/atau akan timbul. Pemantauan pelaksanaan program dan kegiatan dilakukan terhadap perkembangan realisasi penyerapan dana, realisasi pencapaian target keluaran (*output*), dan kendala yang dihadapi.

Pemantauan kegiatan PUGaR dilakukan baik pada pra-kegiatan, pelaksanaan kegiatan, dan pasca kegiatan.

a. Pemantauan pra-kegiatan

Sebelum pelaksanaan PUGaR tahun berjalan dimulai, setiap kabupaten melakukan inventarisasi data capaian kegiatan PUGaR tahun sebelumnya dan persiapan pelaksanaan kegiatan, antara lain

- 1) jumlah Koperasi,
- 2) jumlah Petambak Garam;
- 3) luas hamparan lahan produksi;
- 4) luas lahan produksi per petambak dan kelompok;
- 5) luas lahan dengan aplikasi teknologi;
- 6) produktivitas lahan;
- 7) produksi;
- 8) kualitas dan harga jual Garam;
- 9) stok Garam; dan
- 10) pendapatan Petambak Garam.

Selanjutnya data hasil pemantauan tersebut akan digunakan sebagai basis data untuk mengevaluasi keberhasilan PUGaR tahun 2022.

b. Pemantauan Pelaksanaan

Dinas kabupaten, Tim Koordinasi dan Konsolidasi, serta Penyuluh Perikanan melakukan pemantauan secara mandiri terhadap kegiatan dan komponen kegiatan yang ada dalam RKAKL secara periodik agar kegiatan berjalan sesuai target waktu dan indikator *output* yang sudah direncanakan. Hasil pemantauan tersebut disampaikan kepada Direktur Jenderal c.q. Direktur dengan tembusan kepada dinas provinsi, untuk dikompilasi menjadi data nasional dan umpan balik solusi permasalahan. Adapun pemantauan yang dilaksanakan oleh Direktur Jenderal c.q. Direktur dilakukan secara berkala terhadap perkembangan pelaksanaan PUGaR di kabupaten. Pemantauan, baik administrasi atau teknis dilakukan untuk pengendalian dan pembinaan kegiatan agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan ketentuan.

Fokus pemantauan diarahkan untuk:

- 1) pengukuran pencapaian kinerja *output*;
- 2) pengukuran capaian penyerapan anggaran; dan
- 3) menilai keberlanjutan pemanfaatan *output* dari hasil kegiatan sebelumnya, terutama pemanfaatan sarana dan prasarana serta menelusuri penyebab terjadinya kendala/permasalahan dalam pelaksanaan kegiatan guna memberikan solusi alternatif penanganannya.

Hasil pemantauan tersebut digunakan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan PUGaR yang akan disampaikan oleh Direktur Jenderal kepada Menteri Kelautan dan Perikanan.

c. Pemantauan Pasca Kegiatan

Setelah berakhirnya tahun anggaran, dinas kabupaten melakukan pemantauan ke lokasi kegiatan untuk menilai capaian indikator *output* dan indikator *outcome* sebagaimana yang telah ditargetkan. Pentingnya dinas kabupaten melakukan pembinaan/pendampingan teknis secara berkesinambungan kepada Koperasi minimal selama 2 (dua) tahun berikutnya untuk menjamin keberlanjutan usaha dan peningkatan kesejahteraan Petambak Garam rakyat. Pemantauan dilakukan terhadap:

- a. seluruh tahapan proses pemberian bantuan sarana/prasarana PUGaR dilaksanakan sesuai dengan petunjuk teknis yang telah ditetapkan dan ketentuan peraturan perundang-undangan terkait lainnya;
- b. kesesuaian target capaian dengan realisasi;
- c. pemanfaatan bantuan sarana/prasarana PUGaR selama 2 (dua) tahun setelah serah terima Bantuan Sarana/Prasarana PUGaR; dan
- d. kesesuaian tujuan dan operasional bantuan sarana/prasarana PUGaR.

2. Evaluasi

Evaluasi merupakan rangkaian kegiatan membandingkan realisasi masukan (*input*), keluaran (*output*), dan hasil (*outcome*) terhadap rencana dan standar. Evaluasi dilakukan terhadap pelaksanaan program/kegiatan untuk menilai efisiensi, efektivitas, manfaat, dampak, dan keberlanjutan dari suatu program.

Evaluasi PUGaR lebih diarahkan untuk menilai keberhasilan maupun kegagalan indikator kegiatan PUGaR terhadap target serta menganalisis faktor-faktor yang mendorong keberhasilan PUGaR dan penyebab terjadinya kegagalan dalam pelaksanaan kegiatan PUGaR pada tahun yang bersangkutan. Berdasarkan hasil pemantauan secara berkala, dilakukan komparasi hasil capaian tahun yang bersangkutan dengan tahun sebelumnya.

Evaluasi tersebut dilakukan pada akhir pelaksanaan kegiatan PUGaR secara komprehensif, guna perbaikan kinerja organisasi dalam melaksanakan program/kegiatan serupa di masa mendatang.

Evaluasi dan penilaian keberhasilan kegiatan PUGaR dilakukan dengan indikator yang meliputi

- a. ketepatan tersalurkannya bantuan sarana/prasarana PUGaR baik secara waktu dan kesesuaian dengan petunjuk teknis;
- b. kemampuan penerima bantuan untuk mengelola dan/atau memanfaatkan sarana/prasarana, sesuai dengan tujuan serta tidak memindahtangankan dan/atau menjual bantuan yang diterima;
- c. capaian target fisik dan anggaran sesuai yang ditentukan;
- d. adanya dukungan APBD (sekurang-kurangnya fasilitasi pemasaran garam rakyat);
- e. kemitraan antara Dinas, Koperasi dengan lembaga terkait lainnya; dan
- f. ketepatan penyampaian data dan laporan baik berkala maupun insidental.

### 3. Pelaporan

Setiap satuan kerja kabupaten diwajibkan menyampaikan laporan. Laporan yang harus dipersiapkan oleh masing-masing satuan kerja sesuai dengan ketentuan, terdiri atas laporan pelaksanaan kegiatan, laporan monitoring penyerapan anggaran dan fisik melalui aplikasi, laporan keuangan dan barang/Sistem Akuntansi Instansi Berbasis Aktual (SAIBA) dan Sistem Manajemen Akuntansi Keuangan Milik Negara (SIMAK-BMN), laporan perkembangan tindak lanjut hasil audit/ pemeriksaan dan laporan kinerja.

#### a. Laporan Pelaksanaan Kegiatan

Dinas kabupaten menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan PUGaR kepada Direktur Jenderal c.q. Direktur dengan tembusan dinas provinsi setempat paling lambat hari Jumat pada setiap minggunya (Form 7, Form 8, Form 9, Form 10, dan Form 11).

#### b. Laporan Pemantauan Penyerapan Anggaran dan Fisik melalui Aplikasi (Pelaporan Berbasis Aplikasi *Online*)

Pelaporan Berbasis Aplikasi *Online* ini terdiri atas E-Monev Bappenas, SMART, OMSPAN, KINERJAKU, dan E-DALWAS.

#### c. Laporan Keuangan dan Barang (SAIBA dan SIMAK-BMN)

Laporan Sistem Akuntansi Instansi (SAI) terdiri dari Sistem Akuntansi Instansi Berbasis Aktual (SAIBA) dan Sistem Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAK-BMN). Laporan SAIBA disampaikan kepada Direktur Jenderal pada tanggal 10 setiap bulan dan triwulan, sedangkan Laporan SIMAK-BMN disampaikan kepada Direktur Jenderal pada setiap semester, yaitu semester I dan tahunan.

d. Laporan Perkembangan Tindak Lanjut Hasil Audit/Pemeriksaan

Laporan perkembangan Tindak Lanjut Hasil Audit/Pemeriksaan (TL LHA/LHP) adalah laporan yang harus dibuat oleh KPA, memuat tindak lanjut terhadap rekomendasi yang disampaikan auditor pada Laporan Hasil Pemeriksaan baik yang dilakukan oleh auditor internal maupun eksternal KKP. Pejabat/satuan kerja yang diperiksa wajib menindaklanjuti rekomendasi dalam laporan hasil pemeriksaan paling lambat 60 (enam puluh) hari setelah LHA/LHP diterima. Berkas tindak Lanjut LHA/LHP yang telah ada harus segera dikirimkan kepada

- 1) instansi pengawas (BPK/BPKP/Inspektorat Jenderal) berupa bukti asli; dan
- 2) Direktur Jenderal - cq. Sekretariat Ditjen PRL dengan bukti fotocopi.

e. Pelaporan Kinerja

1) Perjanjian Kinerja

Penyusunan laporan kinerja ini berdasarkan perjanjian kinerja antara dinas kabupaten dengan Direktorat Jenderal Pengelolaan Ruang Laut. Perjanjian kinerja adalah lembar/dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja. Melalui perjanjian kinerja, terwujudlah komitmen penerima amanah dan kesepakatan antara penerima dan pemberi amanah atas kinerja terukur tertentu berdasarkan tugas, fungsi dan wewenang serta sumber daya yang tersedia. Kinerja yang disepakati tidak dibatasi pada kinerja yang dihasilkan atas kegiatan tahun bersangkutan, tetapi termasuk kinerja (*outcome*) yang seharusnya terwujud akibat kegiatan tahun-tahun sebelumnya. Dengan demikian target kinerja yang diperjanjikan dapat mencakup *outcome* yang dihasilkan dari kegiatan tahun-tahun sebelumnya, sehingga terwujud kesinambungan kinerja setiap tahunnya. Perjanjian kinerja TP disiapkan oleh Direktorat Jenderal Pengelolaan Ruang Laut dan ditandatangani oleh kepala dinas kabupaten dan Direkur Jenderal Pengelolaan Ruang Laut.

2) Laporan Kinerja

Pada lingkup Direktorat Jenderal Pengelolaan Ruang Laut, laporan tersebut disampaikan kepada Bupati dan Direktur Jenderal Pengelolaan Ruang Laut c.q Direktur dengan tembusan Sekretaris Direktorat Jenderal Pengelolaan Ruang Laut paling lambat tanggal 5

bulan berikutnya setelah triwulan berakhir (Triwulan I, II, dan III) dan setelah berakhirnya tahun anggaran (Triwulan IV/Tahunan).

Penyusunan dan pelaksanaan perjanjian kinerja dan pelaporan kinerja dilaksanakan dengan mengacu pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

#### 4. Pengaduan Masyarakat

Dalam rangka transparansi pelaksanaan PUGaR Tahun 2022, masyarakat dapat melakukan pengaduan dengan ketentuan sebagai berikut

- a. pengaduan masyarakat dapat ditujukan kepada kepala dinas kabupaten, kepala dinas provinsi, Direktur Jenderal dan/atau Inspektorat Jenderal Kementerian Kelautan dan Perikanan;
- b. Kepala dinas kabupaten, kepala dinas provinsi, Direktur Jenderal Pengelolaan Ruang Laut dan/atau Inspektorat Jenderal Kementerian Kelautan dan Perikanan akan menindaklanjuti pengaduan masyarakat;
- c. alamat pengaduan masyarakat ditujukan kepada
  - 1) Kementerian Kelautan dan Perikanan
    - a) surat kepada Inspektorat Jenderal dan/atau Direktur Jenderal Pengelolaan Ruang Laut, Kementerian Kelautan dan Perikanan c.q. Tim Pelayanan dan Penanganan Pengaduan Masyarakat d/a Gedung Mina Bahari III Lantai 11, Jalan Medan Merdeka Timur No. 16 Jakarta Pusat 10110, Telepon (021) 3513211 ext. 6154;
    - b) surat elektronik (*e-mail*) ke alamat [pugarkkp@gmail.com](mailto:pugarkkp@gmail.com);
    - c) telepon Direktorat Jasa Kelautan (021) 3451050
  - 2) Dinas Provinsi dan/atau Dinas Kabupaten setempat.

## BAB VI PENUTUP

Petunjuk Teknis ini ditetapkan sebagai pedoman bagi seluruh pihak terkait baik di tingkat pusat maupun daerah dalam melaksanakan kegiatan PUGaR. Keberhasilan kegiatan PUGaR sangat ditentukan oleh kerja sama dan komitmen seluruh pihak terkait mulai dari tahap persiapan, pelaksanaan, monitoring, dan evaluasi untuk meningkatkan produktivitas, kualitas, dan akses pasar garam rakyat yang pada akhirnya dapat mengurangi kemiskinan, membuka lapangan kerja, dan mendukung pertumbuhan ekonomi di sektor kelautan.

Form 1. Berita Acara Hasil Identifikasi dan Seleksi

BERITA ACARA  
HASIL IDENTIFIKASI DAN SELEKSI CALON PENERIMA BANTUAN  
PENGEMBANGAN USAHA GARAM RAKYAT TAHUN 2022

Pada hari ini.....Tanggal.....Bulan.....Tahun 2022, kami yang bertandatangan di bawah ini telah melakukan seleksi calon penerima Bantuan Pengembangan Usaha Garam Rakyat (PUGaR) Tahun 2022, sebagaimana daftar terlampir di Desa....., Kecamatan..... Kabupaten..... .

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dinas dan Tenaga Pendamping/Penyuluh Perikanan PUGaR:

1. Nama.....  
Tanda tangan.....
2. Nama.....  
Tanda tangan.....
3. Nama.....  
Tanda tangan.....
4. Dst....



Form 2. Berita Acara Hasil Verifikasi

BERITA ACARA  
HASIL VERIFIKASI CALON PENERIMA BANTUAN  
PENGEMBANGAN USAHA GARAM RAKYAT TAHUN 2022

Pada hari ini.....Tanggal.....Bulan.....Tahun 2022, yang bertandatangan di bawah ini

1. Nama ..... Jabatan .....
2. Nama ..... Jabatan .....
3. Dst.....

Telah melakukan verifikasi calon penerima bantuan sarana/prasarana Pengembangan Usaha Garam Rakyat (PUGaR) Tahun 2022, sebagaimana daftar terlampir di Desa ....., Kecamatan....., Kabupaten.....

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.  
Tim Verifikasi PUGaR:

1. Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Nama.....  
(unsur Dinas) Tanda tangan.....  
Nama.....  
Tanda tangan.....  
dst (sesuai kebutuhan).....
2. Tim Koordinasi dan Konsolidasi Nama.....  
Tandatangan.....  
Nama.....  
Tandatangan.....  
dst (sesuai kebutuhan).....

MENGETAHUI  
KEPALA DINAS .....  
Kabupaten/Provinsi.....

.....

(Nama)  
Jabatan

NIP.

Form 3. Berita Acara Serah Terima (BAST)

**KOP SURAT SATUAN KERJA**

---

---

Nomor : ....., ..... 2022  
Sifat : Penting  
Lampiran : Satu berkas  
Hal : Permohonan Penandatanganan Dokumen Administrasi Berita Acara Serah Terima Barang yang diserahkan kepada Masyarakat/Pemerintah Daerah  
Kepada Yth,  
Sekretaris Direktorat Jenderal Pengelolaan Ruang Laut  
di  
Jakarta

Sehubungan dengan telah selesainya pekerjaan bantuan ..... berupa ..... yang berasal dari belanja barang persediaan untuk diserahkan kepada Masyarakat/Pemerintah Daerah pada Satuan Kerja ..... periode Tahun Anggaran 2022, bersama ini kami mengajukan Permohonan Penandatanganan Dokumen Berita Acara Serah Terima Barang yang diserahkan kepada Masyarakat/Pemerintah Daerah sebagai kelengkapan dokumen administrasi pemindahtanganan barang (sebagaimana daftar terlampir).

Sebagai kelengkapan surat permohonan ini, bersama ini kami lampirkan :

1. Berita Acara Serah Terima Barang Persediaan dari Kepala Satuan Kerja kepada Penerima Bantuan
2. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak yang ditandatangani d Kepala Satuan Kerja
3. Surat Pernyataan Kesanggupan Penerima Bantuan
4. Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan
5. Petunjuk Teknis Bantuan Pemerintah
6. Salinan Surat Keputusan (SK) Penetapan Kelompok Penerima Bantuan
7. Laporan Persediaan
8. Foto berwarna BMN Persediaan yang akan diserahterimakan

Atas perhatian dan kerja sama Saudara,kami ucapkan terima kasih.

Kepala Satuan Kerja

.....  
NIP.

KOP SURAT SATUAN KERJA

---

BERITA ACARA SERAH TERIMA  
BARANG PERSEDIAAN YANG DISERAHKAN KEPADA  
MASYARAKAT ATAU PEMERINTAH DAERAH  
TAHUN ANGGARAN 2022

NOMOR BA

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun 2022,  
yang bertanda tangan di bawah ini

I. Nama : .....

Jabatan : Kepala Satuan Kerja .....  
selaku Kuasa Pengguna Barang

Instansi : .....

bertindak sebagai Kuasa Pengguna Barang Satuan Kerja .....,  
berkedudukan di Jalan ....., untuk selanjutnya disebut

**PIHAK KESATU.**

II. Nama : .....

Nama Instansi>Nama Koperasi : .....

Jabatan : .....

berkedudukan di Jalan ..... yang

selanjutnya di sebut **PIHAK KEDUA.**

Dengan ini menyatakan sebagai berikut :

1. **PIHAK KESATU** menyerahkan barang persediaan yang diserahkan kepada masyarakat atau pemerintah daerah yang berasal dari bantuan ..... kepada **PIHAK KEDUA**, sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Berita Acara ini.
2. **PIHAK KEDUA** telah memeriksa dan menerima barang/jasa dalam kondisi baik, berfungsi, dan dapat dioperasikan.
3. **PIHAK KEDUA** menyetujui kewajiban memelihara dan mengoperasikan barang/jasa hasil penyerahan dari **PIHAK KESATU** sesuai Petunjuk Teknis.

Demikian Berita Acara Serah Terima ini dibuat dengan sebenarnya dan ditandatangani oleh Para Pihak pada hari ini dan tanggal tersebut diatas, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KESATU

Kuasa Pengguna Barang

Satuan Kerja .....

PIHAK KEDUA

Ketua Koperasi

.....

*Meterai*

*Cap basah dan tanda tangan*

.....

NIP.

.....

LAMPIRAN  
BERITA ACARA SERAH TERIMA  
BARANG PERSEDIAAN YANG DISERAHKAN KEPADA  
MASYARAKAT ATAU PEMERINTAH DAERAH  
TAHUN ANGGARAN 2022

Nomor : BA. /DJPRL.0/PL.430/..../2022

Tanggal :

DAFTAR BARANG MILIK NEGARA YANG DISERAHTERIMAKAN  
MENURUT UNIT/KELOMPOK PENERIMA

Nama Penerima BMN : .....

Alamat : .....

No	Nama Barang/ Merk/Spesifikasi	Volume	Satuan	Harga Perolehan (Rp)
1				
2				
3				
4				
5				
.....				
.....				
dst				
<b>TOTAL HARGA PEROLEHAN</b>				

PIHAK KESATU

Kuasa Pengguna Barang

Satuan Kerja .....

PIHAK KEDUA

Koperasi

.....

Meterai 10.000

Cap basah dan tanda tangan

.....  
NIP.

.....

SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN  
(untuk penerima Kelompok Masyarakat)

Yang bertandatangan di bawah ini

Nama : .....

Jabatan : .....

Alamat : .....

bertindak untuk dan atas nama Koperasi ..... menyatakan bahwa kami bersedia untuk menerima, mengelola, dan memanfaatkan sarana, prasarana atau bangunan berupa persediaan yang diserahkan kepada masyarakat/pemerintah daerah dari Kementerian Kelautan dan Perikanan. Untuk keperluan pemantauan pemanfaatan tersebut, kami bersedia memberikan laporan secara rutin 1 (satu) bulan sekali atau sesuai dengan data yang diperlukan kepada Direktur Jenderal Pengelolaan Ruang Laut melalui Satuan Kerja (.....).

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan benar, untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

....., ..... 2022

Yang menyatakan,  
Ketua Koperasi

*Meterai*

(.....)

SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN  
(untuk penerima pemerintah daerah)

Yang bertandatangan di bawah ini

Nama : .....  
Jabatan : .....  
Alamat : .....

bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Daerah Kabupaten C.q. Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan ....., menyatakan bahwa kami bersedia untuk menerima, mengelola, dan memanfaatkan sarana, prasarana atau bangunan berupa persediaan yang diserahkan kepada masyarakat/pemerintah daerah dari Kementerian Kelautan dan Perikanan. Untuk keperluan pemantauan pemanfaatan tersebut, kami bersedia memberikan laporan berupa bukti pencatatan barang yang telah diterima pada aplikasi Sistem Informasi Manajemen Aset Daerah (SIMDA) paling lambat 3 (tiga) bulan setelah Berita Acara Serah Terima ini ditandatangani.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan benar, untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

....., ..... 2022

Yang menyatakan,

*Meterai*

(.....)

**KOP SATUAN KERJA**

---

---

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

Yang bertandatangan di bawah ini

Nama : .....  
Jabatan : .....  
Instansi : .....  
Alamat : .....,,,.....

menyatakan bahwa :

1. Pekerjaan telah selesai dilaksanakan sesuai dengan Berita Acara Serah Terima Pekerjaan dari pelaksana pekerjaan dengan Pejabat Pembuat Komitmen Nomor: ..... tanggal .....
2. Pejabat Pembuat Komitmen telah memeriksa dan menerima barang dalam kondisi baik, berfungsi, dan dapat dioperasikan.
3. Dinas Provinsi/Kabupaten ..... telah menyerahkan secara fisik hasil pengadaan bantuan kepada penerima bantuan.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan benar, untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

....., ..... 2022

Kepala Satuan Kerja

.....

*Meterai*

.....

NIP





**KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN**  
**DIREKTORAT JENDERAL**  
**PENGELOLAAN RUANG LAUT**

JALAN MEDAN MERDEKA TIMUR NOMOR 16  
JAKARTA 10110 KOTAK POS 4130 JKP 10041  
TELEPON (021) 3519070 (LACAK), FAKSIMILE (021) 3520357  
LAMAN [www.kkp.go.id](http://www.kkp.go.id)

---

BERITA ACARA SERAH TERIMA  
BARANG PERSEDIAAN YANG DISERAHKAN KEPADA MASYARAKAT/PEMERINTAH  
DAERAH TAHUN ANGGARAN 2022

NOMOR BA. /DJPRL.0/PL.430/..../2022

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun 2022, yang bertandatangan di bawah ini

I. Nama :  
Jabatan : Kuasa Pengguna Barang.....  
Instansi : Direktorat Jenderal Pengelolaan Ruang Laut  
bertindak untuk dan atas nama Menteri Kelautan dan Perikanan, berkedudukan di Jalan Medan Merdeka Timur No. 16 Gedung Mina Bahari III Lantai 11, Jakarta Pusat, untuk selanjutnya disebut **PIHAK KESATU**.

II. Nama : .....  
Nama Instansi : .....  
Jabatan : Kepala Dinas Provinsi/Kabupaten .....  
berkedudukan di Jalan ..... yang selanjutnya di sebut **PIHAK KEDUA**.

Dengan ini menyatakan sebagai berikut

1. **PIHAK KEDUA** telah memeriksa dan menerima barang dalam kondisi baik, berfungsi, dan dapat dioperasikan.
2. **PIHAK KEDUA** telah menyerahkan bantuan secara fisik barang kepada penerima barang sesuai dengan berita acara serah terima nomor ..... tanggal .....
3. **PIHAK KESATU** secara administrasi untuk melengkapi dokumen pencatatan keluar persediaan menandatangani berita acara serah terima ini.

Demikian Berita Acara Serah Terima ini dibuat dengan sebenarnya dan ditandatangani oleh Para Pihak pada hari ini dan tanggal tersebut diatas, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KESATU

Kuasa Pengguna Barang,

PIHAK KEDUA

Kepala Dinas Provinsi/Kabupaten

.....,

*Meterai*

*Cap basah dan tanda tangan*

.....  
NIP. ....

.....  
NIP.

LAMPIRAN  
BERITA ACARA SERAH TERIMA  
BARANG PERSEDIAAN YANG DISERAHKAN KEPADA MASYARAKAT/PEMERINTAH  
DAERAH TAHUN ANGGARAN 2022

Nomor : BA. /DJPRL.0/PL.430/..../2022

Tanggal :

DAFTAR BARANG MILIK NEGARA YANG DISERAHTERIMAKAN  
MENURUT UNIT/KELOMPOK PENERIMA

Nama Penerima BMN : .....

Alamat : .....

No	Nama Barang/ Merk/Spesifikasi	Volume	Satuan	Harga Perolehan (Rp)
1				
2				
3				
4				
5				
.....				
.....				
dst				
TOTAL HARGA PEROLEHAN				

PIHAK KESATU

Kuasa Pengguna Barang,

.....  
NIP. ....

PIHAK KEDUA

Kepala Dinas Provinsi/Kabupaten

.....,

*Meterai*

*Cap basah dan tanda tangan*

.....  
NIP.

Form 4. Surat Pernyataan Penyerahan Lahan

SURAT PERNYATAAN PENYERAHAN LAHAN

Yang bertandatangan dibawah ini

Nama :  
Alamat :  
NIK :  
Status : Pemilik/Penyewa\*)  
No. Sertifikat :  
Bukti Sewa : (jika penyewa)

Dengan ini menyatakan bahwa lahan tersebut saya serahkan untuk dikelola atau dimanfaatkan oleh Koperasi ..... sebagai lahan garam terintegrasi/Gudang Garam Rakyat\*) selama tenggat waktu paling sedikit 5 (lima) tahun sejak ditandatanganinya Surat Pernyataan ini.

Demikian surat pernyataan ini saya buat, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

....., ..... 2022

Yang membuat pernyataan

*Meterai 10.000*

(.....)

Saksi 1

Ketua Koperasi .....

(.....)

Saksi 2

Kepala Desa .....

(.....)

\* Coret yang tidak perlu

Form 5. Surat Pernyataan Penerima Bantuan

SURAT PERNYATAAN PENERIMA BANTUAN  
PENGEMBANGAN USAHA GARAM RAKYAT TAHUN 2022

Yang bertandatangan di bawah ini

Nama :  
Nama Koperasi :  
Jabatan :  
Pekerjaan :  
Alamat :  
Desa :  
Kecamatan :  
Kabupaten :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Koperasi ....., dengan menyatakan bahwa saya bersedia menerima, mengelola, memanfaatkan bantuan sarana/prasarana dari Satuan Kerja Tugas Pembantuan PUGaR Dinas Kabupaten ....., melalui anggota yang tergabung di dalam Kelompok yang bergerak di dalam bidang pergaraman yang berupa:

1. Jenis..... jumlah.....
2. Jenis..... jumlah.....
3. Dst...

untuk mendukung pelaksanaan program dan kegiatan PUGaR melalui sumber pembiayaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) Kementerian Kelautan dan Perikanan Tahun 2022.

Demikian Surat Pernyataan ini kami buat dengan sebenarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui,  
Kepala Desa

(.....)

.....,..... 2022  
Yang menyatakan,  
Ketua Koperasi .....

Meterai

(.....)

MENGETAHUI  
KEPALA DINAS .....  
Kabupaten.....

(Nama)  
NIP

Form 6. Pakta Integritas

PAKTA INTEGRITAS  
(untuk penerima kelompok masyarakat)

Yang bertandatangan dibawah ini

Nama :  
Jabatan : Ketua  
Nama Koperasi :  
Alamat :

Dalam rangka pelaksanaan Program Pengembangan Usaha Garam Rakyat (PUGaR) Tahun Anggaran 2022 Kabupaten ..... dengan ini menyatakan sebagai berikut

1. bersedia mentaati peraturan dan kebijakan tentang Petunjuk Teknis PUGaR Tahun 2022 dan peraturan perundang-undangan yang terkait;
2. bersedia menyiapkan lahan garam seluas ..... hektare dari lahan yang dimiliki oleh anggota koperasi selama 5 tahun sejak diterimanya bantuan untuk mendukung Program PUGaR;
3. bersedia memanfaatkan sarana/prasarana, merawat, dan mengelola dengan baik sesuai dengan tujuan, serta tidak memindahtangankan dan/atau menjual; dan
4. bersedia memberikan data dan informasi secara benar, yang dibutuhkan dalam pelaksanaan program.

Demikian Pakta Integritas ini saya buat sebagai wujud dari kewajiban dan tanggung jawab moral saya, dan bersedia menanggung segala konsekuensi dan sanksi apabila melanggar aturan dan ketentuan yang berlaku.

....., ..... 2022

Menyaksikan  
Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan  
Kabupaten .....

Ketua  
Koperasi .....

Meterai

.....

.....

PAKTA INTEGRITAS  
(untuk penerima pemerintah daerah)

Yang bertandatangan dibawah ini

Nama :  
NIP :  
Jabatan : Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten.....  
Alamat :

Dalam rangka pelaksanaan Program Pengembangan Usaha Garam Rakyat (PUGaR) Tahun Anggaran 2022 Kabupaten ..... dengan ini menyatakan

1. kebenaran dan keabsahan data yang disampaikan kepada Pusat, dalam hal ini Direktorat Jasa Kelautan, Direktorat Jenderal Pengelolaan Ruang Laut;
2. berkomitmen untuk melakukan pembinaan dan memberikan bantuan pendukung bagi keberlanjutan bantuan dalam program PUGaR;
3. bersedia melaporkan perkembangan pelaksanaan pekerjaan PUGaR Tahun 2022 dan PUGaR tahun sebelumnya kepada Pusat, baik diminta maupun tidak; dan
4. akan mematuhi Petunjuk Teknis PUGaR Tahun 2022.

Demikian Pakta Integritas ini saya buat sebagai wujud dari kewajiban dan tanggung jawab moral saya, dan bersedia menanggung segala konsekuensi dan sanksi apabila melanggar aturan dan ketentuan yang berlaku.

....., ..... 2022  
Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan  
Kabupaten .....

Meterai

.....





Form 8. Matriks Realisasi Kegiatan TP PUGaR 2021

MATRIKS REALISASI KEGIATAN TP PUGaR 2021

No	Lokasi	Operasional	Sosialisasi Daerah	Rembug Daerah	Peningkatan Kapasitas Koperasi Garam	Review Kegiatan Usaha Garam Rakyat	Pengadaan Sarana dan Prasarana				Revitalisasi Gudang Garam Rakyat
							Integrasi tambak garam	Perbaikan Saluran/Jalan Produksi	Geo membran	Alat Uji Mutu Garam Portable	
1	Indramayu										
2	Brebes										
3	Pati										
4	Rembang										
5	Sampang										
6	Sumenep										
7	Pangkajene Kepulauan										
8	Lombok Timur										
9	Bima										

NB: mohon diisi realisasi fisik dan keuangan

Form 9. Matriks Perkembangan Integrasi Tambak Garam

MATRIKS PERKEMBANGAN INTEGRASI TAMBAK GARAM

<b>No.</b>	<b>LOKASI</b>	<b>(1) Penyiapan lahan</b>	<b>(2) Penyiapan kelompok</b>	<b>(3) Surat pernyataan kesiapan lahan</b>	<b>(4) Penyiapan koperasi penerima bantuan</b>	<b>(5) Perencanaan integrasi tambak garam</b>	<b>(6) Pelaksanaan Pembangunan integrasi tambak garam</b>
1	Indramayu						
2	Brebes						
3	Pati						
4	Rembang						
5	Sampang						
6	Sumenep						
7	Pangkajene Kepulauan						
8	Lombok Timur						
9	Bima						

Form 10. Matriks Perkembangan Pembangunan/Revitalisasi Gudang Garam Rakyat

MATRIKS PERKEMBANGAN PEMBANGUNAN/REVITALISASI GUDANG GARAM RAKYAT

No.	Lokasi	(1) Penyiapan lahan	(2) Perencanaan pembangunan gudang	(3) Proses pengadaan / lelang	(4) Pembangunan gudang
1	Indramayu				
2	Brebes				
3	Pati				
4	Rembang				
5	Sampang				
6	Sumenep				
7	Pangkajene Kepulauan				
8	Lombok Timur				
9	Bima				

Form 11. Laporan Kegiatan Padat Karya

No	Kabupaten	Lokasi (Kecamatan, Desa, alamat lokasi)	Jenis Kegiatan Padat Karya	Pagu Kegiatan (Rp.)	Nilai Kontrak (Rp.)	Tanggal SPK	Tanggal Berakhir Kontrak	Realisasi Keuangan		Hari Kerja (hari)	Tenaga Kerja yang Terlibat (orang)	Upah Harian (Rp.)	Total Upah yang Dibayarkan (Rp.)
								Rp	%				
1	Indramayu	1. ... (jika ada >1 paket) 2. ... dst											
2	Brebes												
3	Pati												
4	Rembang												
5	Sampang												
6	Sumenep												
7	Pangkajene Kepulauan												
8	Lombok Timur												
9	Bima												

a.n. MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN  
REPUBLIC INDONESIA  
SEKRETARIS JENDERAL,

ttd.

ANTAM NOVAMBAR

