

LAMPIRAN PERATURAN MENTERI KEHUTANAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : P.15/Menhut-II/2012
TENTANG :
PEDOMAN UMUM PENGEMBANGAN PERHUTANAN MASYARAKAT
PEDESAAN BERBASIS KONSERVASI

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pada saat ini kerusakan fungsi hutan dan lahan yang diidentifikasi sebagai lahan kritis di Indonesia berdasarkan hasil identifikasi dan inventarisasi Direktorat Jenderal Rehabilitasi Lahan dan Perhutanan Sosial Tahun 2009 adalah seluas 71.535.937 Ha yang terdiri dari 30.869.752 Ha kategori Kritis sampai dengan Sangat Kritis dan 40.666.185 Ha kategori Agak Kritis.

Jumlah penduduk Indonesia yang tinggal di desa-desa di dalam dan sekitar hutan yang kehidupannya bergantung pada sumber daya hutan cukup banyak, yaitu sekitar 48,8 juta jiwa, diantaranya 10,2 juta jiwa dikategorikan penduduk miskin (Ditjen RLPS, 2007). Menurut data Badan Pusat Statistik (BPS), tahun 2009 jumlah penduduk miskin tercatat 32,53 juta jiwa (14,15%). Dari jumlah tersebut sekitar 20,65 juta jiwa berada di pedesaan dengan mata pencaharian utama di sektor pertanian.

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

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

Pemberdayaan masyarakat di sekitar hutan merupakan salah satu kebijakan prioritas Kementerian Kehutanan pada tahun 2010-2014, oleh karena itu melalui APBN tahun 2011 (pemanfaatan dana penghematan) Kementerian Kehutanan melaksanakan kegiatan Pengembangan Perhutanan Masyarakat Pedesaan Berbasis Konservasi (PPMPBK) dengan kegiatan Aneka Usaha Perhutanan Berbasis Konservasi dalam bentuk Bantuan Langsung Masyarakat (BLM)/ bantuan sosial kegiatan aneka usaha perhutanan berbasis konservasi yang diharapkan dapat meningkatkan pertumbuhan ekonomi dan kesejahteraan masyarakat desa di dalam dan sekitar kawasan hutan. Kegiatan PPMPBK telah dilaksanakan pada anggaran tahun 2011 sebesar 100 milyar dengan target 2.000 kelompok masyarakat. Untuk tahun 2012 kegiatan ini dilanjutkan dengan memberikan dana kepada setiap kelompok masyarakat sebesar Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) pada 32 provinsi seluruh Indonesia.

B. Tujuan

BLM-PPMPBK bertujuan untuk :

1. Memperbaiki kondisi DAS sekaligus mengurangi tingkat kemiskinan dan pengangguran melalui penumbuhan dan pengembangan kegiatan aneka usaha perhutanan berbasis konservasi wanatani/*agroforestry*, wanafarma, wanahijauan pakan ternak, pengembangan hasil hutan bukan kayu, dan pemeliharaan/pembuatan bangunan konservasi tanah di pedesaan sesuai dengan potensi wilayah/desa;
2. Memberdayakan kelompok masyarakat dalam aneka usaha perhutanan berbasis konservasi baik kelembagaan maupun kemampuan usaha;
3. Meningkatkan pertumbuhan ekonomi pedesaan dan pendapatan kelompok masyarakat.

C. Sasaran dan Besarnya Bantuan

Sasaran BLM-PPMPBK sebagai berikut:

1. Sasaran lokasi pada 32 provinsi;
2. Besarnya bantuan yang diberikan untuk setiap kelompok masyarakat paling banyak sebesar Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah).

D. Indikator Output

1. Tersalurkannya dana BLM-PPMPBK kepada kelompok masyarakat.
2. Penambahan tutupan lahan seluas antara 10.000 sampai dengan 20.000 hektar, dan kegiatan aneka usaha kehutanan dengan melibatkan kelompok masyarakat pelaksana kegiatan BLM-PPMPBK pada 32 provinsi.

E. Pengertian dan Batasan

Dalam Peraturan Menteri Kehutanan ini yang dimaksud dengan :

1. Bantuan Langsung Masyarakat Pengembangan Perhutanan Masyarakat Pedesaan Berbasis Konservasi yang selanjutnya disingkat BLM-PPMPBK adalah dana bantuan yang diberikan kepada kelompok masyarakat di pedesaan untuk memperbaiki kondisi DAS sekaligus mengurangi tingkat kemiskinan dan pengangguran melalui kegiatan usaha tani konservasi berupa penanaman wanatani (*agroforestry*) yang dipadukan dengan pembuatan/pemeliharaan bangunan konservasi tanah dan air, serta aneka usaha kehutanan berupa pengembangan HHBK dan bantuan komoditi peternakan/perikanan.

2. Desa atau yang disebut dengan nama lain selanjutnya disebut Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas-batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat berdasarkan asal-usul dan adat istiadat setempat yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan RI.
3. Desa Tertinggal adalah desa yang secara ekonomis pendapatan per kapitanya per tahun berada di bawah standar minimum pendapatan per kapita nasional dan infrastruktur desa yang sangat terbatas.
4. Kelompok masyarakat adalah sekumpulan orang yang berada di desa yang memenuhi kriteria DAS prioritas, di dalam/sekitar kawasan hutan, desa tertinggal, desa yang terdapat komunitas adat terpencil, desa yang wilayahnya terdapat lahan kritis/tidak produktif.
5. Jenis Tanaman Kayu-kayuan adalah jenis tanaman hutan yang menghasilkan kayu untuk konstruksi bangunan, meubel, dan peralatan rumah tangga.
6. Jenis tanaman serbaguna (*multi purpose tree species*/MPTS) adalah jenis tanaman yang menghasilkan kayu dan bukan kayu seperti buah-buahan, getah, kulit.
7. Pendamping adalah petugas yang ditunjuk untuk melaksanakan pendampingan kelompok masyarakat peserta kegiatan BLM-PPMPBK dengan mendayagunakan penyuluh kehutanan, penyuluh kehutanan swadaya yang memiliki kemampuan teknis, Petugas Lapangan Rehabilitasi Hutan dan Lahan (PL-RHL), dan/atau Petugas Lapangan Kebun Bibit Rakyat (PL-KBR).
8. Rencana Usulan Kegiatan Kelompok yang selanjutnya disingkat RUKK adalah rencana yang disusun oleh kelompok masyarakat berdasarkan potensi desa dan kondisi sosial ekonomi kelompok masyarakat.
9. Wanatani (*agroforestry*) adalah suatu bentuk pengelolaan sumberdaya yang memadukan kegiatan pengelolaan hutan atau pohon kayu-kayuan dengan penanaman komoditas (tanaman jangka pendek), seperti tanaman pertanian, dengan model-model wanatani bervariasi mulai dari wanatani sederhana berupa kombinasi penanaman sejenis pohon dengan satu-dua jenis komoditas pertanian, hingga ke wanatani kompleks yang memadukan pengelolaan banyak spesies pohon dengan aneka jenis tanaman pertanian, dan bahkan juga dengan ternak atau perikanan.
10. Wanahijauan pakan ternak (*silvopasture*) adalah sistem pengelolaan hutan yang menggabungkan antara sistem silvikultur dengan peternakan.
11. Wanamina (*silvofishery*) adalah sistem pengelolaan hutan dengan cara tumpangsari antara tanaman hutan (*mangrove*) dengan budidaya perikanan atau tambak.
12. Wanafarma adalah suatu bentuk pengelolaan sumberdaya yang memadukan kegiatan pengelolaan hutan atau pohon kayu-kayuan dengan penanaman komoditas obat-obatan.
13. Hasil Hutan Bukan Kayu yang selanjutnya disingkat HHBK adalah hasil hutan hayati baik nabati maupun hewani beserta produk turunan dan budidaya kecuali kayu yang berasal dari ekosistem hutan.

14. Dinas Provinsi adalah dinas yang diserahi tugas di bidang kehutanan tingkat provinsi.
15. Dinas Kabupaten/Kota adalah dinas yang diserahi tugas di bidang kehutanan tingkat kabupaten/kota.
16. Balai Pengelolaan Daerah Aliran Sungai yang selanjutnya disingkat BPDAS adalah unit pelaksana teknis Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial.
17. Direktur Jenderal adalah Direktur Jenderal yang diserahi tugas di bidang Bina Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Perhutanan Sosial.
18. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang ditetapkan oleh Pengguna Anggaran untuk menggunakan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara atau ditetapkan oleh Kepala Daerah untuk menggunakan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
19. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.

BAB II

STRATEGI PELAKSANAAN KEGIATAN BLM-PPMPBK

A. Strategi dan Langkah Pelaksanaan

1. Strategi Pelaksanaan
 - a. penyusunan rencana berbasis kebutuhan kelompok masyarakat;
 - b. pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan BLM-PPMPBK;
 - c. optimalisasi kegiatan pengembangan perhutanan masyarakat berbasis konservasi;
 - d. fasilitasi modal usaha bagi kelompok masyarakat;
 - e. pembinaan dan pengendalian;
 - f. pemantauan, evaluasi dan pelaporan.
2. Langkah Pelaksanaan
 - a. Penyusunan rencana berbasis kebutuhan kelompok masyarakat :
 - 1) identifikasi kondisi lokasi;
 - 2) penentuan jenis kegiatan;
 - 3) penyusunan, verifikasi, dan pengesahan RUKK.
 - b. Pemberdayaan masyarakat dan penguatan kelembagaan dalam pengelolaan BLM-PPMPBK dapat dilaksanakan melalui :
 - 1) pelatihan/penyegaran bagi pendamping yang telah ada;
 - 2) pelatihan bagi pengurus/anggota kelompok masyarakat;
 - 3) pendampingan kelompok masyarakat;
 - 4) pembinaan teknis.
 - c. Optimalisasi kegiatan pengembangan perhutanan masyarakat pedesaan berbasis konservasi antara lain melalui :
 - 1) pelaksanaan kegiatan di lapangan;
 - 2) pendampingan.
 - d. Fasilitasi modal usaha bagi kelompok masyarakat dilaksanakan antara lain melalui :
 - 1) penyaluran BLM-PPMPBK kepada kelompok masyarakat;
 - 2) pendampingan kelompok masyarakat.
 - e. Pembinaan dan pengendalian;
 - f. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan.

B. Ruang Lingkup Kegiatan

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

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

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

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

C. Alokasi Dana dan Komposisi Kegiatan

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

1. Kegiatan penanaman usaha wanatani yang dapat dilengkapi dengan kegiatan pembuatan/pemeliharaan bangunan konservasi tanah dan air minimal sebesar 70% dari total dana BLM-PPMPBK. Luas kegiatan penanaman seluas 5 – 10 Ha.
2. Kegiatan bantuan komoditi peternakan/perikanan maksimal sebesar 30% dari total dana BLM-PPMPBK.

BAB III

KRITERIA, PENETAPAN DAN SURAT PERJANJIAN KERJASAMA

A. Kriteria Desa Calon Lokasi BLM-PPMPBK

Kriteria desa calon lokasi penerima BLM-PPMPBK diutamakan :

1. Termasuk dalam DAS prioritas;
2. Termasuk dalam kategori desa di dalam/sekitar kawasan hutan, desa tertinggal/desa yang terdapat komunitas adat terpencil/desa yang wilayahnya terdapat lahan tidak produktif; dan
3. Pada setiap desa calon lokasi BLM-PPMPBK, ditetapkan hanya 1 (satu) kelompok masyarakat penerima dana BLM-PPMPBK. Desa dimaksud belum pernah mendapat kegiatan BLM-PPMPBK dan/atau Kebun Bibit Rakyat (KBR).

B. Kriteria Kelompok Masyarakat Calon Penerima Kegiatan BLM-PPMPBK

1. Beranggotakan minimal 15 (lima belas) orang terdiri dari laki-laki dan/atau perempuan yang berdomisili di desa/kelurahan setempat.
2. Kelompok masyarakat dan pengurusnya ditetapkan oleh Kepala Desa/Lurah setempat.

C. Tahapan Pengusulan

Tahapan Pengusulan

- a. usulan kelompok masyarakat calon penerima BLM-PPMPBK berasal dari aspirasi masyarakat;
- b. kelompok masyarakat membuat usulan secara tertulis yang ditandatangani oleh Ketua Kelompok, diketahui oleh Kepala Desa/Lurah dan diajukan kepada Direktorat Jenderal BPDAS&PS dengan tembusan Kepala BPDAS setempat dan Kepala Dinas Kehutanan;
- c. usulan sebagaimana dimaksud pada huruf a minimal memuat identitas kelompok, deskripsi lokasi/areal, rencana spesifik kegiatan BLM-PPMPBK, volume kegiatan, beserta ancar-ancar biaya (rencana penggunaan/kebutuhan) dan RUKK. Contoh format usulan dan RUKK sebagaimana Formulir 1 - 5.

D. Verifikasi, Penetapan dan Pembayaran

1. Berdasarkan usulan dari kelompok masyarakat, Direktorat Jenderal BPDASPS memerintahkan Direktur penanggung jawab pelaksana wilayah melakukan verifikasi administrasi.
2. Direktur melakukan verifikasi administrasi terhadap usulan kelompok calon penerima BLM-PPMPBK di wilayah binaan masing-masing. Contoh format verifikasi administrasi sebagaimana Formulir 6.
3. Hasil verifikasi administrasi yang memenuhi syarat sebagaimana dimaksud pada angka 2, disampaikan oleh Direktur kepada Kepala BPDAS setempat.

4. Kepala BPDAS melakukan verifikasi teknis sekaligus menilai RUKK yang diusulkan kelompok calon penerima BLM-PPMPBK dengan menggunakan Formulir 7.
5. Kepala BPDAS melaporkan hasil verifikasi teknis dan RUKK yang telah disetujui kepada Direktur.
6. Direktur mengoreksi dan memfinalkan hasil verifikasi teknis dan menyampaikan rekomendasi kepada Dirjen BPDASPS.
7. Direktur Jenderal BPDASPS menetapkan kelompok masyarakat penerima BLM-PPMPBK dengan surat keputusan.
8. Sekretaris Ditjen BPDASPS selaku KPA memproses pembayaran kepada kelompok masyarakat penerima BLM-PPMPBK.

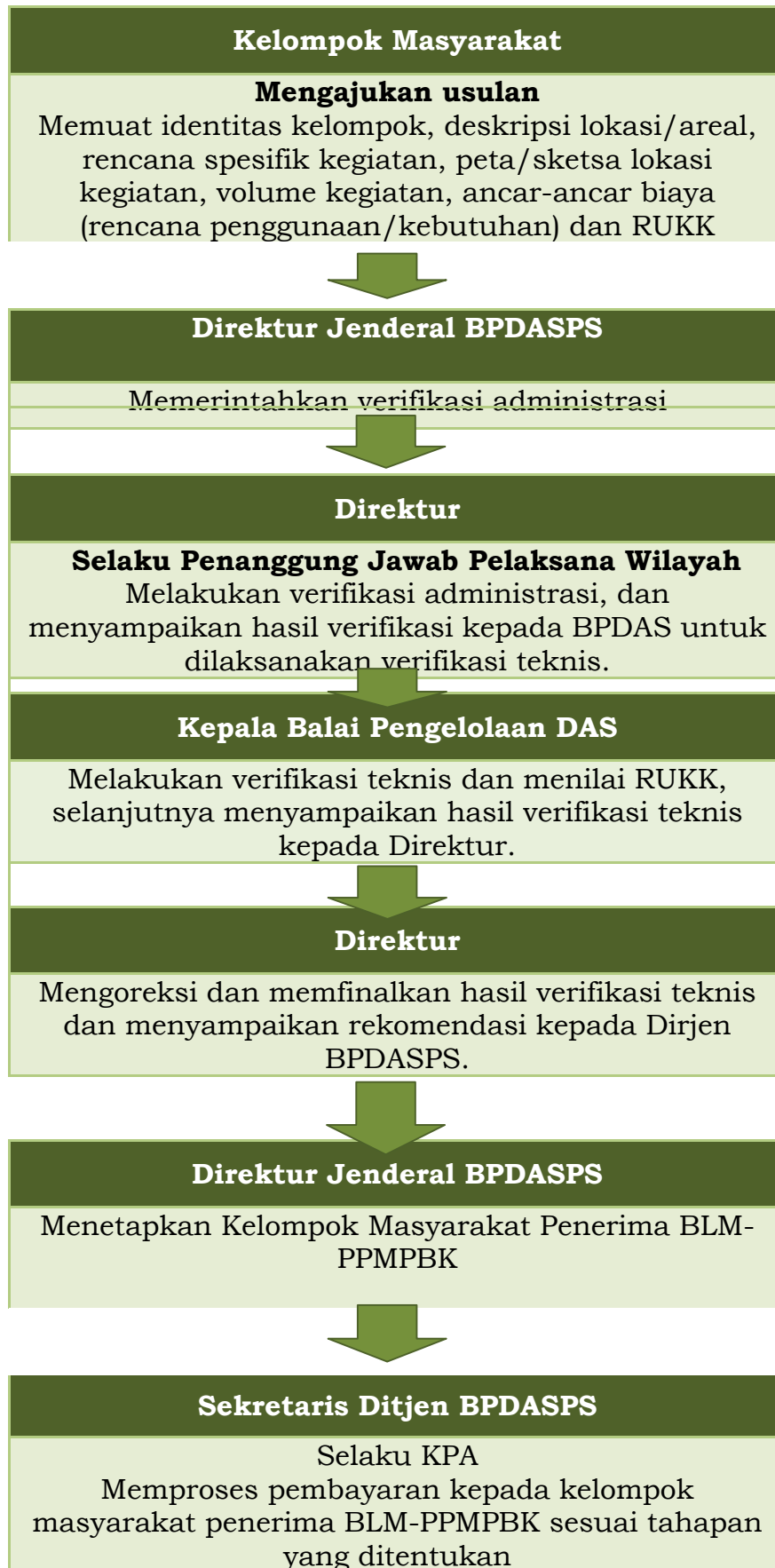
Skema tahapan penetapan kelompok masyarakat penerima BLM-PPMPBK sebagaimana tercantum pada gambar 1.

E. Surat Perjanjian Kerjasama (SPKS)

Berdasarkan Keputusan Direktur Jenderal BPDASPS tentang penetapan kelompok masyarakat penerima BLM-PPMPBK, ketua kelompok masyarakat dan PPK pada Balai Pengelolaan DAS menandatangani Surat Perjanjian Kerjasama (SPKS) pelaksanaan kegiatan BLM-PPMPBK dan diketahui oleh Kepala BPDAS dan Kepala Dinas Kabupaten/Kota.

Contoh SPKS sebagaimana tercantum dalam Formulir 8.

Gambar 1: SKEMA TAHAPAN PENETAPAN KELOMPOK MASYARAKAT PENERIMA BLM-PPMPBK TAHUN 2012 :



BAB IV
PENYALURAN DANA DAN PERTANGGUNGJAWABAN KEGIATAN
BLM-PPMPBK

A. Penyaluran Dana

Penyaluran dana BLM-PPMPBK dilakukan secara bertahap dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Tahap I, sebesar 70 % dari keseluruhan dana jika kelompok masyarakat telah selesai menyusun RUKK dan menandatangani SPKS.
2. Tahap II, sebesar 30 % dari keseluruhan dana jika pekerjaan telah mencapai realisasi fisik minimal 70 % dengan ketentuan telah dilakukan penanaman pohon kayu-kayuan dan tanaman serbaguna termasuk pengembangan komoditi HHBK unggulan antara lain lebah madu/sutera alam/bambu/rotan/nyamplung/gaharu, yang dilengkapi dengan pembuatan/pemeliharaan bangunan konservasi tanah dan air antara lain teras bangku/kredit/guludan atau saluran pembuangan air atau terjunan air atau sumur resapan atau pengendali jurang.

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

Usulan permintaan pembayaran tahap I dilampiri dengan :

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

Usulan permintaan pembayaran tahap II dilampiri dengan :

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

Dalam hal salah satu persyaratan sebagaimana dimaksud pada angka 1 sampai dengan angka 6 tidak terpenuhi, maka KPA berwenang untuk tidak melakukan pembayaran.

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

B. Pertanggungjawaban Kegiatan

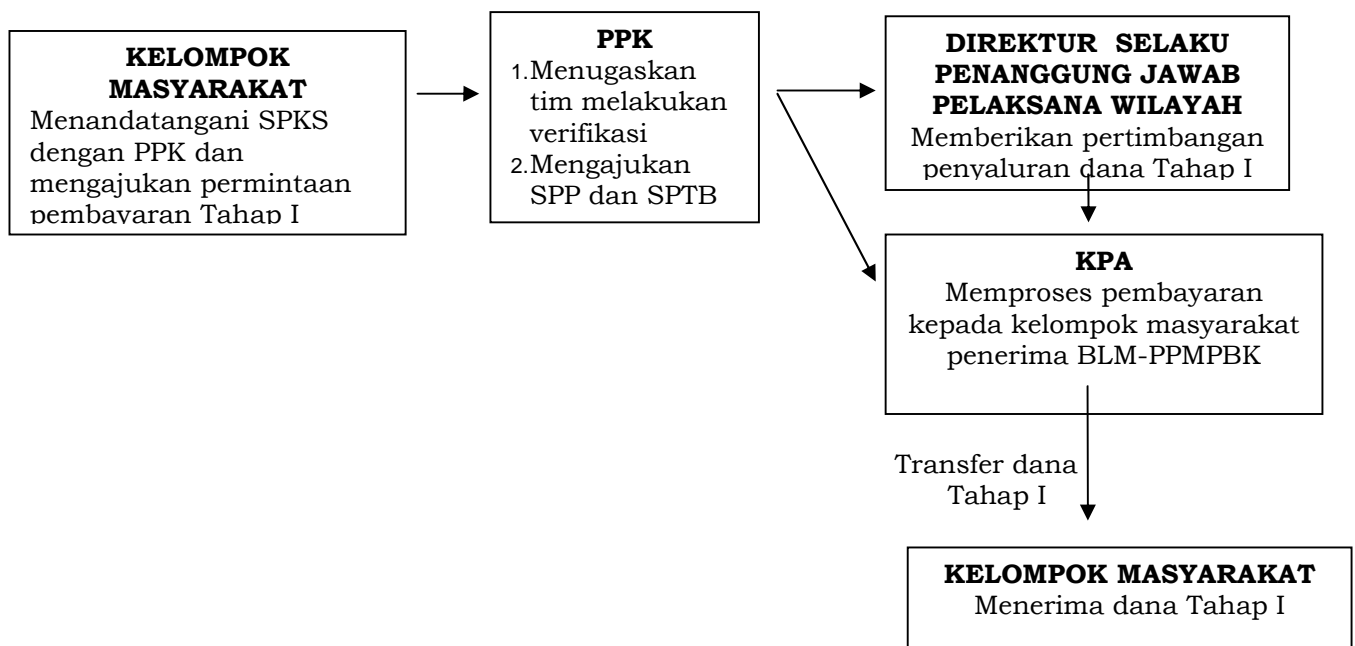
Kementerian Kehutanan cq. Ditjen BPDAS&PS :

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

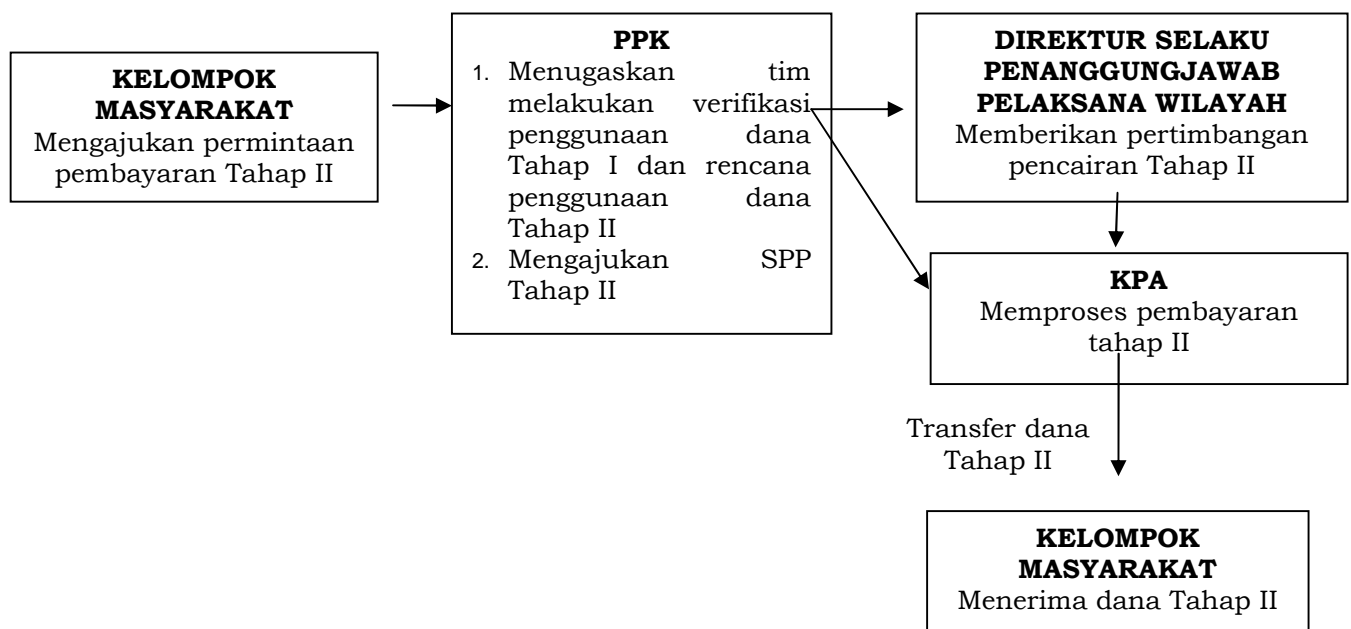
Kelompok masyarakat penerima BLM-PPMPBK wajib :

1. Bertanggung jawab penuh terhadap realisasi fisik di lapangan sesuai dengan RUKK yang sudah disetujui.
2. Membuat dan menyampaikan bukti pengeluaran asli kepada PPK pada BPDAS setempat, untuk dibukukan dan disimpan yang selanjutnya dokumen tersebut menjadi tanggung jawab Kepala BPDAS. Bukti pengeluaran/dokumen tersebut antara lain berupa :
 - a. kuitansi pembelian barang/bahan;
 - b. daftar pembayaran upah kerja; dan
 - c. dokumen lain berupa foto, dan data lain terkait.

Gambar 2 : Penyaluran Dana BLM-PPMPBK Tahap I (70%)



Gambar 3 : Penyaluran Dana BLM-PPMPBK Tahap II (30%)



C. Serah Terima Hasil Kegiatan

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

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

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

BAB V

ORGANISASI PELAKSANA KEGIATAN BLM-PPMPBK

A. ORGANISASI PENGELOLA ANGGARAN

1. KPA kegiatan BLM-PPMPBK adalah Sekretaris Direktorat Jenderal BPDASPS.
2. PPK kegiatan BLM-PPMPBK adalah Kepala BPDAS yang telah memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah, apabila belum memiliki sertifikat dapat ditunjuk Kepala Seksi yang telah memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah.
3. PPK kegiatan BLM-PPMPBK ditetapkan oleh Sekretaris Jenderal Kementerian Kehutanan atas nama Menteri Kehutanan.

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

B. ORGANISASI PENYELENGGARA

1. Tim Pembina Kegiatan BLM-PPMPBK

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

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

2. Tim Pelaksana Kegiatan BLM-PPMPBK

Untuk menjamin terlaksananya seluruh kegiatan BLM-PPMPBK mulai dari tahap persiapan, pelaksanaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan dibentuk Tim Pelaksana. Ketua Tim Pelaksana adalah Direktur Jenderal BPDASPS, yang pelaksanaannya dibantu oleh para Direktur Lingkup Ditjen BPDASPS selaku Penanggung Jawab Pelaksana Wilayah, dengan pembagian wilayah kerja sebagai berikut :

- a. penanggung Jawab Pelaksana wilayah I (Sumatera) adalah Direktur Perencanaan dan Evaluasi Pengelolaan DAS.
- b. penanggung Jawab Pelaksana wilayah II (Jawa, Bali, NTB, NTT) adalah Direktur Bina Perbenihan Tanaman Hutan.
- c. penanggung Jawab Pelaksana wilayah III (Kalimantan dan Sulawesi) adalah Direktur Bina Rehabilitasi Hutan dan Lahan.
- d. penanggung Jawab Pelaksana wilayah IV (Maluku dan Papua) adalah Direktur Bina Perhutanan Sosial.

3. Tim Sekretariat

Dalam melaksanakan tugasnya, Direktur selaku penanggung jawab pelaksana wilayah membentuk Tim Sekretariat dengan susunan :

- a. ketua;
- b. sekretaris;
- c. anggota.

4. Tim Pelaksana Lapangan

Kepala Balai Pengelolaan DAS membentuk Tim Pelaksana Lapangan untuk melaksanakan tugas-tugas persiapan, verifikasi teknis, pembinaan teknis administrasi, monitoring dan evaluasi, penyusunan berita acara serah terima pekerjaan dan pelaporan kegiatan BLM-PPMPBK.

5. Organisasi Kelompok Masyarakat

Kelompok masyarakat penerima BLM-PPMPBK membentuk tim yang beranggotakan seluruh anggota kelompok masyarakat yang bersangkutan (minimal 15 orang) dan dibagi ke dalam Tim yang terdiri dari:

- a. tim Perencana;
- b. tim Pelaksana;
- c. tim Pengawas.

BAB VI

PEMBINAAN DAN PENGENDALIAN

A. Pembinaan

1. Tingkat Pusat
Dalam rangka menjaga kesinambungan dan keberhasilan pelaksanaan kegiatan BLM-PPMPBK, Tim Pembina dan Tim Pelaksana melakukan pembinaan teknis dan administrasi terhadap penyelenggaraan BLM-PPMPBK.
2. Tingkat Provinsi dan Kabupaten/Kota
Pelaksanaan pembinaan kegiatan BLM-PPMPBK dilaksanakan oleh BPDAS dengan melibatkan Dinas Provinsi dan Dinas Kabupaten/Kota.
3. Tingkat Lapangan
Tim Pelaksana Lapangan, melakukan pembinaan teknis dan administrasi kepada Kelompok Masyarakat penerima BLM-PPMPBK.

B. Pengendalian

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

C. Pengawasan

Pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan BLM-PPMPBK dilaksanakan sebagai berikut :

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

D. Pelaporan

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

BAB VII

PENUTUP

Kegiatan BLM-PPMPBK merupakan kegiatan strategis Kementerian Kehutanan untuk meningkatkan kualitas lingkungan hidup sekaligus mengurangi kemiskinan dan pengangguran masyarakat di pedesaan baik di dalam maupun di sekitar kawasan hutan.

Kegiatan BLM-PPMPBK pada hakekatnya memiliki 2 (dua) tujuan yang akan dicapai sekaligus, tujuan jangka pendek adalah mengurangi tingkat kemiskinan dan pengangguran dengan harapan dapat menggerakkan kegiatan ekonomi bagi kelompok masyarakat penerima BLM PPMPBK di 32 provinsi melalui kegiatan perhutanan dan aneka usaha perhutanan. Tujuan jangka menengah/panjang adalah meningkatkan fungsi dan daya dukung DAS.

Keberhasilan BLM-PPMPBK sangat ditentukan oleh kerjasama dan komitmen seluruh pemangku kepentingan mulai dari tahap perencanaan, pelaksanaan, pembinaan/pengendalian dari tingkat pusat sampai daerah.

FORMULIR 1

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

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

Kepada Yth.:
Direktur Jenderal BPDASPS
Di –
Jakarta

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

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

Bersama ini pula kami nyatakan bahwa kelompok kami belum pernah menerima atau tidak sedang dalam proses menerima dana bantuan sosial lain dari pemerintah.

Demikian usulan ini kami sampaikan, mohon dapat diproses lebih lanjut.

Mengetahui :
Kepala Desa.....

(nama dan stempel)

KETUA KELOMPOK

Meterai Rp. 6.000,-

(nama)

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

FORMULIR 2

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

1. NAMA KELOMPOK :
2. PENGURUS KELOMPOK
 - a. Ketua :
 - b. Sekretaris :
 - c. Bendahara :
3. ALAMAT KELOMPOK : RT.... RW..... Blok Desa.....
Kecamatan..... Kabupaten/Kota
..... Provinsi.....
4. PENGUKUHAN KELOMPOK :
 - a. Pejabat yang Mengukuhkan :
 - b. Tanggal Pengukuhan :
5. JUMLAH ANGGOTA : (.....) orang
6. KEGIATAN KELOMPOK : a.
b.
c.
7. REKENING ATAS NAMA KELOMPOK :
(fotocopy buku tabungan yg dilegalisir bank penerbit dilampirkan)
8. NAMA DAN ALAMAT BANK :
9. NO. TELP/HP KETUA KELOMPOK:

Data-data yang kami sampaikan benar apa adanya.

Mengetahui :
Kepala Desa.....

(nama dan stempel)

KETUA KELOMPOK

(nama)

FORMULIR 3

DAFTAR ANGGOTA KELOMPOK

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

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

Mengetahui :
Kepala Desa.....

(nama dan stempel)

KETUA KELOMPOK

(nama)

FORMULIR 4

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

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



Ketua Kelompok
.....

(Nama)

FORMULIR 5

**RENCANA USULAN KEGIATAN KELOMPOK (RUKK)
KEGIATAN BLM-PPMPBK TAHUN.....**

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

No.	KEGIATAN *)	SATUAN (Ha,Unit, Ekor, Batang atau lainnya)	BIAYA SATUAN Rp.	JUMLAH Rp.
1	2	3	4	5
	J U M L A H			

Mengetahui :
Kepala Desa.....

KETUA KELOMPOK

(nama dan stempel)

(nama)

Menyetujui **) :

Kepala BPDAS

Nama
NIP.

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

FORMULIR 6

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

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

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

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

.....,
Verifikator

Nama
NIP.

*) Lokasi bank berada pada kecamatan/kabupaten/kota yang sama dengan domisili kelompok masyarakat

FORMULIR 7

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

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

No.	PERSYARATAN *)	HASIL PENILAIAN		KETERANGAN
1	2	3	4	5
1	Keberadaan Kelompok :			
	a. Kesesuaian Alamat	Sesuai	Tidak Sesuai	
	b. Kesesuaian nama Kelompok,	Sesuai	Tidak Sesuai	
	c. Kesesuaian Pengurus,	Sesuai	Tidak Sesuai	
2	Kesesuaian antara rencana kegiatan kelompok dengan ketentuan teknis/peraturan perundangan.	Sesuai	Tidak Sesuai	
3	Terdapat lokasi untuk melaksanakan kegiatan yang diusulkan : a. Tanaman b. Hewan c. Bangunan Konstan	Ada Ada Ada	Tidak Ada Tidak Ada Tidak Ada	5 Ha – 10 Ha
4	Kesesuaian lokasi (iklim, ketinggian, jenis tanah, topografi) untuk melaksanakan kegiatan yang diusulkan : a. Tanaman b. Hewan c. Bangunan Konstan	Sesuai Sesuai Sesuai	Tidak Sesuai Tidak Sesuai Tidak Sesuai	
5	Luas lokasi dengan jenis kegiatan yang diusulkan	Sesuai	Tidak Sesuai	5 Ha – 10 Ha
6	Pengalaman kelompok melaksanakan kegiatan yang diusulkan : a. Tanaman b. Hewan c. Bangunan Konstan	Ada Ada Ada	Tidak Ada Tidak Ada Tidak Ada	
7	Jenis kegiatan (tanaman/hewan/bahan bangunan konstan) yang diusulkan dengan ketersediaan bahan.	Ada	Tidak Ada	
8	Komposisi total biaya : a. Tanaman dan Bangunan Konstan (min. 70%). b. Ternak/Ikan (maks. 30%)	Sesuai Sesuai	Tidak Sesuai Tidak Sesuai	

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

Rekomendasi : Kelompok layak/tidak layak untuk mendapatkan BLM-PPMPBK.

Data hasil verifikasi teknis diatas adalah benar.

.....,
Verifikator

Nama
NIP.

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

FORMULIR 8

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

KOP SURAT (BPDAS)

SURAT PERJANJIAN KERJASAMA

Nomor:

TENTANG:

PELAKSANAAN KEGIATAN PPMPBK

ANTARA

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN.....

BPDAS

DENGAN

KELOMPOK MASYARAKAT

DESA

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

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

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

2. Nama :
Jabatan : Ketua Kelompok
Alamat :

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

Memperhatikan Keputusan Direktur Jenderal BPDASPS Nomor..... tanggal.....
dengan ini menyatakan bahwa **PIHAK PERTAMA** akan memberikan bantuan
sosial kepada **PIHAK KEDUA** sebesar Rp. (.... .. rupiah) untuk
melaksanakan kegiatan BLM-PPMPBK berupa Wana hijauan
ternak/ Wanamina/ Wanafarma/ Wana Empang Parit/ dan
pembangunan/perbaikan bangunan konservasi tanah *)
(sebutkan jenis dan kuantitasnya)

- a. Unit/Ekor/Ha/Batang
- b. Unit/Ekor/Ha/Batang
- c. dst

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

Pasal 1

LINGKUP KEGIATAN BLM-PPMPBK

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

Pasal 2

WAKTU PENYALURAN

Penyaluran dana BLM-PPMPBK selambat-lambatnya dilaksanakan pada tanggal

Pasal 3

BIAYA DAN CARA PEMBAYARAN

- (1) Dalam pelaksanaan kegiatan BLM-PPMPBK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1, **PIHAK PERTAMA** akan memberikan bantuan sosial kepada **PIHAK KEDUA** untuk membiayai pelaksanaan kegiatan sebagaimana pasal 1 dengan beban anggaran DIPA BA – 029 Sekretariat Ditjen BPDASPS tahun 2012.
- (2) **PIHAK PERTAMA** memberikan bantuan biaya kegiatan BLM-PPMPBK kepada **PIHAK KEDUA** sebesar Rp.,- (..... rupiah) secara langsung ke rekening kelompok (LS).
- (3) **PIHAK PERTAMA** memberikan bantuan sosial untuk melaksanakan kegiatan BLM-PPMPBK kepada **PIHAK KEDUA** melalui Rekening Nomor..... atas nama..... pada Bank..... cabang/cabang pembantu/kantor kas
- (4) **PIHAK PERTAMA** membayar biaya pekerjaan kepada **PIHAK KEDUA** sebesar Rp..... (.....) dengan tahapan sebagai berikut:
 - a. Tahap I, sebesar 70 % dari keseluruhan dana jika kelompok masyarakat telah selesai menyusun RUKK dan menandatangani SPKS;
 - b. Tahap II, sebesar 30 % dari keseluruhan dana jika pekerjaan telah mencapai realisasi fisik minimal 70 % dengan ketentuan telah dilakukan penanaman pohon kayu-kayuan dan tanaman serbaguna yang dapat dilengkapi dengan pembuatan/pemeliharaan bangunan konservasi tanah dan air antara lain teras bangku/kredit/guludan, saluran pembuangan air dan terjunan air, sumur resapan dan pengendali jurang, pengembangan komoditi HHBK unggulan antara lain lebah madu, sutera alam, bambu, rotan, nyamplung dan gaharu.

Pasal 4

HAK DAN KEWAJIBAN

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

Pasal 5

PERSELISIHAN

- (1) Apabila salah satu **PIHAK** tidak memenuhi kewajiban sebagaimana kesepakatan yang tercantum dalam perjanjian ini, maka pihak yang merasa dirugikan berhak mengajukan keberatan secara lisan maupun tulisan.
- (2) Apabila timbul perselisihan antar **PIHAK PERTAMA** dengan **PIHAK KEDUA** akan diselesaikan secara musyawarah dan mufakat berdasarkan azas kekeluargaan dan kebersamaan.

(3) Apabila ...

- (3) Apabila dengan cara musyawarah tidak tercapai penyelesaian, kedua belah pihak berkesepakatan untuk menunjuk Panitia Arbitrase di Pengadilan Negeri
- (4) Selama proses penyelesaian dengan cara musyawarah atau melalui Pengadilan Negeri, tidak dapat dijadikan alasan untuk menunda pelaksanaan kegiatan sesuai jadwal yang telah ditetapkan.

Pasal 6
KEADAAN KAHAR (FORCE MAJEUR)

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

Pasal 7
KETENTUAN TAMBAHAN

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

Pasal 8
PENUTUP

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

<p>.....</p> <p>PIHAK KEDUA</p>	<p>.....</p> <p>PIHAK PERTAMA</p>
<p>(Nama Ketua Kelompok)</p>	<p>Nama.....</p> <p>NIP.....</p>
<p>Mengetahui,</p>	
<p>Kepala BPDAS.....</p>	<p>Kepala Dinas.....</p> <p>Kabupaten/Kota.....</p>
<p>Nama.....</p> <p>NIP.....</p>	<p>Nama.....</p> <p>NIP.....</p>

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

FORMULIR 9

PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

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

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

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

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

Ketua Kelompok

.....
(nama kelompok)

Materai Rp. 6.000

(Nama)

FORMULIR 10

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

No :
Hal : Pengajuan Pembayaran

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

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

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

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

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

.....
Ketua

FORMULIR 11

CONTOH KWITANSI

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

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

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

Terbilang Rp.

....., 20...

Yang Menerima

Materai Rp. 6.000

.....

FORMULIR 12

LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN KELOMPOK
KEGIATAN BLM-PPMPBK TAHUN.....

Bulan :

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

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

7. Hambatan dan permasalahan :
.....
8. Penyelesaian hambatan
.....

Mengetahui :
Kepala Desa.....

(nama dan stempel)

KETUA KELOMPOK

(nama)

FORMULIR 13

CONTOH
LAPORAN KEGIATAN BLM-PPMPBK TAHUN.....

Balai Pengelolaan DAS
BULAN

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

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

Kepala BPDAS

Nama
NIP.

FORMULIR 14

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

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

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

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

Ketua Kelompok
.....
Mengetahui
Pendamping,
.....

....., 20.....
Ketua Tim Pengawas
.....
Verifikator,

Nama
NIP.

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

FORMULIR 15

CONTOH BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN
KEGIATAN BLM-PPMPBK

Nomor :
Tanggal :

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

PIHAK KESATU

PIHAK KEDUA

Nama
NIP.

Nama

Mengetahui
Kepala BPDAS

Nama
NIP.

FORMULIR 16

CONTOH BERITA ACARA SERAH TERIMA PENGELOLAAN
HASIL KEGIATAN BLM-PPMPBK

Nomor :
Tanggal :

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

Nama :
Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen pada BPDAS
Alamat :

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

Nama :
Jabatan : Ketua Kelompok Masyarakat
Alamat :

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

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

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

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

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

PIHAK KESATU

PIHAK KEDUA

Nama

Nama
NIP.

Mengetahui
Kepala BPDAS

Nama
NIP.

**MENTERI KEHUTANAN
REPUBLIK INDONESIA,**

ZULKIFLI HASAN