

**PETUNJUK TEKNIS**  
**PENYALURAN BANTUAN EKONOMI PRODUKTIF**  
**KELOMPOK USAHA PERHUTANAN SOSIAL**  
**(BANTUAN LAINNYA YANG MEMILIKI KARAKTERISTIK**  
**BANTUAN PEMERINTAH DI LINGKUNGAN**  
**KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN)**



**DIREKTORAT BINA USAHA PERHUTANAN SOSIAL DAN HUTAN ADAT**  
**DIREKTORAT JENDERAL PERHUTANAN SOSIAL DAN KEMITRAAN LINGKUNGAN**  
**KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN**

**Jakarta, September 2016**

## KATA PENGANTAR

Bantuan ekonomi produktif untuk pemberdayaan Kelompok/Lembaga Usaha Perhutanan Sosial merupakan bantuan lainnya yang memiliki karakteristik bantuan pemerintah di lingkungan Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan, sehingga diperlukan petunjuk teknis dalam penyalurannya.

Petunjuk teknis penyaluran bantuan ekonomi produktif ini menguraikan peran para pihak, tahapan dan penetapan calon penerima bantuan, pengadaan bantuan ekonomi produktif, mekanisme pembayaran dan serahterima pekerjaan serta monitoring dan evaluasi. Petunjuk teknis ini menjadi pedoman bagi seluruh pelaksana kegiatan dilingkup Direktorat Bina Usaha Perhutanan Sosial dan Hutan Adat, Unit Pelaksana Teknis Direktorat Jenderal Perhutanan Sosial dan Kemitraan Lingkungan, serta para pihak terkait lainnya.

Dengan tersusunnya petunjuk teknis ini, diharapkan penyaluran bantuan ekonomi produktif dapat terselenggara dengan baik, lancar, efektif dan efisien sesuai dengan tujuan yang ditetapkan. Ucapan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan petunjuk teknis ini. Semoga Allah SWT meridhoi setiap pekerjaan yang kita laksanakan.

Jakarta, September 2016

**Direktur Bina Usaha Perhutanan  
Sosial dan Hutan Adat,**

**Ir. Masyhud, M.M**



## DAFTAR ISI

<b>KATA PENGANTAR</b> .....	i
<b>DAFTAR ISI</b> .....	ii
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	iii
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	iv
<b>I. PENDAHULUAN</b>	
1.1. Latar Belakang .....	1
1.2. Maksud dan Tujuan .....	1
1.3. Ruang Lingkup .....	1
1.4. Dasar Pelaksanaan .....	2
1.5. Pengertian dan Batasan .....	4
<b>II. PELAKSANAAN</b>	
2.1. Sasaran Calon Penerima Bantuan .....	7
2.2. Persyaratan Calon Penerima Bantuan .....	8
2.3. Penetapan Calon Penerima Bantuan .....	8
<b>III. PENGADAN BANTUAN EKONOMI PRODUKTIF</b>	
3.1. Pengadaan Dengan Penyedia Barang/Jasa .....	10
3.2. Pengadaan Dengan Cara Swakelola .....	12
<b>IV. RENCANA USULAN KEGIATAN KELOMPOK DAN SURAT PERJANJIAN KERJASAMA</b>	
4.1. Rencana Usulan Kegiatan Kelompok .....	14
4.2. Surat Perjanjian Kerjasama .....	14
<b>V. PEMBAYARAN DAN SERAH TERIMA PEKERJAAN</b>	
5.1. Pembayaran Pekerjaan .....	17
5.2. Perpajakan .....	21
5.3. Serah Terima Pekerjaan .....	22
<b>VI. MONITORING DAN EVALUASI</b>	
<b>VII. PENUTUP</b>	
<b>LANPIRAN - LAMPIRAN</b>	



## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.	Skema Permohonan dan Penetapan Calon Penerima Bantuan Ekonomi Produktif .....	8
Gambar 2.	Skema Pengadaan Bantuan Ekonomi Produktif secara Kontraktual dengan Penyedia Barang/Jasa (SPK) .....	10
Gambar 3.	Skema Pengadaan Bantuan Ekonomi Produktif secara Swakelola dengan Kelompok/Lembaga Usaha Perhutanan Sosial (SPKS) .....	12
Gambar 4.	Skema Pembayaran Bantuan Ekonomi Produktif secara Kontraktual dengan Penyedia Barang/Jasa (SPK) .....	17
Gambar 5.	Skema Pembayaran Bantuan Ekonomi Produktif secara Swakelola dengan KUPS (SPKS) .....	19
Gambar 6.	Skema Serah Terima Pekerjaan Bantuan Ekonomi Produktif secara Kontraktual dengan Penyedia Barang/Jasa .....	22
Gambar 7.	Skema Serah Terima Pekerjaan Bantuan Ekonomi Produktif secara Swakelola dengan KUPS (SPKS) .....	23
Gambar 8.	Skema Pengendalian dan Pengawasan Bantuan Ekonomi Produktif .....	25



## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1.	Format Surat Permohonan Bantuan Ekonomi Produktif .	28
Lampiran 2.	Format Verifikasi Administrasi .....	29
Lampiran 3.	Format Verifikasi Teknis .....	30
Lampiran 4.	Format Surat Keputusan Penetapan Penerima Bantuan Ekonomi Produktif .....	31
Lampiran 5.	Format Berita Acara Hasil Pemeriksaan Pengadaan Barang/Jasa Bantuan Ekonomi Produktif .....	34
Lampiran 6.	Format Rencana Usulan Kegiatan Kelompok .....	36
Lampiran 7.	Format Surat Perjanjian Kerjasama .....	37
Lampiran 8.	Format Surat Permohonan Pembayaran .....	42
Lampiran 9.	Format Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan .....	43
Lampiran 10.	Format Surat Permohonan Pembayaran Tahap II/III ...	44
Lampiran 11.	Format Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan dari Penyedia Barang/Jasa kepada PPK .....	45
Lampiran 12.	Format Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan dari PPK kepada KPA .....	47
Lampiran 13.	Format Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan dari Direktur / Kepala Balai Kepada Ketua KUPS .....	48
Lampiran 14.	Format Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan Secara Swakelola dari Ketua KUPS kepada PPK .....	49
Lampiran 15.	Format Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan Secara Swakelola dari PPK Kepada KPA .....	51
Lampiran 16.	Format Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan Secara Swakelola dari Direktur / Kepala Balai Kepada Ketua KUPS .....	52
Lampiran 17.	Format Laporan Kemajuan dan Realisasi Kegiatan oleh Ketua KUPS .....	53
Lampiran 18.	Format Laporan Kemajuan dan Realisasi Kegiatan oleh PPK .....	54



Lampiran 19. Format Laporan Kemajuan dan Realisasi Kegiatan oleh Kepala Balai .....	55
Lampiran 20. Format Laporan Kemajuan dan Realisasi Kegiatan oleh Direktur .....	56



# **BAB I PENDAHULUAN**

## **1.1. Latar Belakang**

- Direktorat BUPSHA, dalam RPJMN 2015-2019 akan melaksanakan pembinaan pengembangan usaha untuk peningkatan kapasitas kelembagaan dan kewirausahaan, dengan target minimal 5.000 Kelompok Usaha Perhutanan Sosial (KUPS).
- KUPS yang telah memperoleh ijin/hak kelola kawasan dari Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan dan ijin usaha dari pemerintah daerah tidak dengan sendirinya mampu mengelola potensi sumberdaya alam (hasil hutan kayu, hasil hutan bukan kayu, jasa lingkungan dan ekowisata) menjadi usaha yang mempunyai nilai tambah untuk meningkatkan kesejahteraan KUPS dan masyarakat disekitarnya.
- Oleh karena itu diperlukan dukungan pemerintah dan pihak terkait untuk pemberdayaan KUPS dengan pendampingan dan fasilitasi antara lain melalui Bantuan Ekonomi Produktif.

## **1.2. Maksud dan Tujuan**

- Maksud : sebagai pedoman penyaluran Bantuan Ekonomi Produktif Untuk Pengembangan Kelompok Usaha perhutanan sosial.
- Tujuannya agar pelaksanaan anggaran Fasilitasi Pemberdayaan Masyarakat melalui Bantuan Ekonomi Produktif terselenggara secara efektif dan efisien.

## **1.3. Ruang Lingkup**

- Tata cara permohonan dan penetapan calon penerima bantuan
- Pengadaan bantuan ekonomi produktif dengan penyedia barang jasa dan swakelola dengan KUPS
- Rencana Umum Kebutuhan Kelompok
- Surat Perjanjian Kerjasama (SPKS)



- Mekanisme Pembayaran dan serah terima pekerjaan
- Monitoring dan evaluasi

#### **1.4. Dasar Pelaksanaan**

- a. Undang-Undang Nomor 41 Tahun 1999 tentang Kehutanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 167, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3888), sebagaimana telah diubah dengan undang-undang Nomor 19 Tahun 2004 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 41 Tahun 1999 tentang Kehutanan Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 86, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4412);
- b. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
- c. Undang-Undang Nomor 32 tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5059);
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2007 tentang Tata Hutan dan Penyusunan Rencana Pengelolaan Hutan Serta Pemanfaatan Hutan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4696); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2008 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2007 tentang Tata Hutan dan Penyusunan Rencana Pengelolaan Hutan, Serta Pemanfaatan Hutan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor






- 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4814);
- e. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 8).
  - f. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2015 tentang Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 17);
  - g. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang **Tata cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan dan belanja negara** (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1191);
  - h. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 214/PMK.05/2013 tentang Bagan Akun Standar (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1618);
  - i. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan kehutanan Nomor P.18/MenLHK-II/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 713);
  - j. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168/PMK.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah pada Kementerian/Lembaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1340);
  - k. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor P.55/MenLHK/Setjen/Kum.1/6/2016 Tentang Pedoman Umum Penyaluran Bantuan Lainnya Yang Memiliki Karakteristik Bantuan Pemerintah Di Lingkungan Kementerian Lingkungan Hidup Dan Kehutanan.
  - l. Peraturan Direktur Jenderal Perhutanan Sosial dan Kemitraan Lingkungan Nomor P.3/PSKL/SET/KUM.1/4/2016 Tentang Pedoman Pengembangan Usaha Perhutanan Sosial;

## 1.5. Pengertian dan Batasan

Dalam petunjuk teknis ini, yang dimaksud dengan:

- a. Bantuan ekonomi produktif adalah bantuan fasilitasi pemberdayaan masyarakat  merupakan bantuan lainnya yang memiliki karakteristik bantuan pemerintah di lingkungan Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan.
- b. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah Menteri/Pimpinan Lembaga yang bertanggung jawab atas pengelolaan anggaran pada Kementerian Negara/Lembaga bersangkutan.
- c. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan.
- d. Satuan Kerja yang selanjutnya disebut Satker adalah unit organisasi lini Kementerian Negara/Lembaga yang melaksanakan kegiatan Kementerian Negara/Lembaga dan memiliki kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran.
- e. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/Kuasa PA untuk mengambil keputusan dan/atau tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran atas beban APBN pada Satker Direktorat Bina Usaha Perhutanan Sosial dan atau Balai Perhutanan Sosial dan Kemitraan Lingkungan
- f. Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat PP-SPM adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh KPA untuk melakukan pengujian atas Surat Permintaan Pembayaran dan menerbitkan Surat Perintah Membayar.



- g. Bendahara Pengeluaran adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggung-jawabkan uang untuk keperluan Belanja Negara dalam pelaksanaan APBN pada kantor / Satker Kementerian Negara / Lembaga.
- h. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari Satker atau membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.
- i. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK, yang berisi permintaan pembayaran tagihan kepada negara.
- j. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disebut SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh PP-SPM untuk mencairkan dana yang bersumber dari DIPA dalam rangka pembayaran tagihan kepada penerima hak / Bendahara Pengeluaran.
- k. Direktur adalah Direktur yang disertai tugas dan tanggungjawab di bidang Bina Usaha Perhutanan Sosial dan Hutan Adat
- l. Kepala Balai adalah Kepala Unit Pelaksana Teknis yang menyelenggarakan urusan Perhutanan Sosial dan Kemitraan Lingkungan
- m. Kelompok/Lembaga Usaha Perhutanan Sosial yang selanjutnya disebut Kelompok Usaha Perhutanan Sosial (KUPS) adalah Kelompok perhutanan sosial yang akan dan/atau telah melakukan usaha di bidang perhutanan sosial dan diakui atau terdaftar pada Kementerian Dalam Negeri atau Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia, atau Kepala



Dinas yang membidangi Kehutanan di Kabupaten/Kota setempat atau Kepala Kesatuan Pengelolaan Hutan **Produksi/Lindung/Konservasi** (KPHP/KPHL/KPHK) atau Kepala UPT Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan atau Kepala Desa.



## **BAB II PELAKSANAAN**

Pemberian Bantuan Ekonomi Produktif bertujuan untuk penguatan kelembagaan dan peningkatan kapasitas kewirausahaan Kelompok Usaha Perhutanan Sosial (KUPS) dalam rangka pemberdayaan masyarakat di dalam dan di luar kawasan hutan. Anggaran bantuan Ekonomi Produktif bersumber dari anggaran Direktorat Bina Usaha Perhutanan dan Hutan Adat dan Balai Perhutanan Sosial dan Kemitraan Lingkungan. Komoditas yang diusahakan calon penerima bantuan dapat berupa komoditas kayu, hasil hutan bukan kayu, jasa lingkungan dan atau pengembangan ekowisata.

### **2.1. Sasaran Calon Penerima Bantuan**

- a. Kelompok Tani Hutan Kemasyarakatan (HKm) yang telah terbit Izin Usaha Pengelolaan Hutan Kemasyarakatan (IUPHKm);
- b. Lembaga Desa Pengelola Hutan Desa (HD) yang telah terbit Hak Pengelolaan Hutan Desa (HPHD);
- c. Koperasi Hutan Tanaman Rakyat, yang telah terbit ijin usaha pengelolaan hasil hutan kayu (IUPHHK);
- d. Kelompok tani kemitraan kehutanan yang telah melakukan MOU dengan pemegang ijin pengelolaan kawasan hutan;
- e. Kelompok Tani Hutan Rakyat (HR) yang telah disahkan minimal oleh kepala Desa;
- f. Masyarakat Hutan Adat yang telah diakui oleh Pemerintah Daerah;
- g. Kelompok Tani Kemitraan Hutan Rakyat yang telah melakukan MoU dengan Industri Kehutanan;
- h. Kelompok tani persuteraan alam yang disahkan minimal oleh Kepala Desa.
- i. Kelompok tani Hasil Hutan Bukan Kayu yang disahkan minimal oleh Kepala Desa.



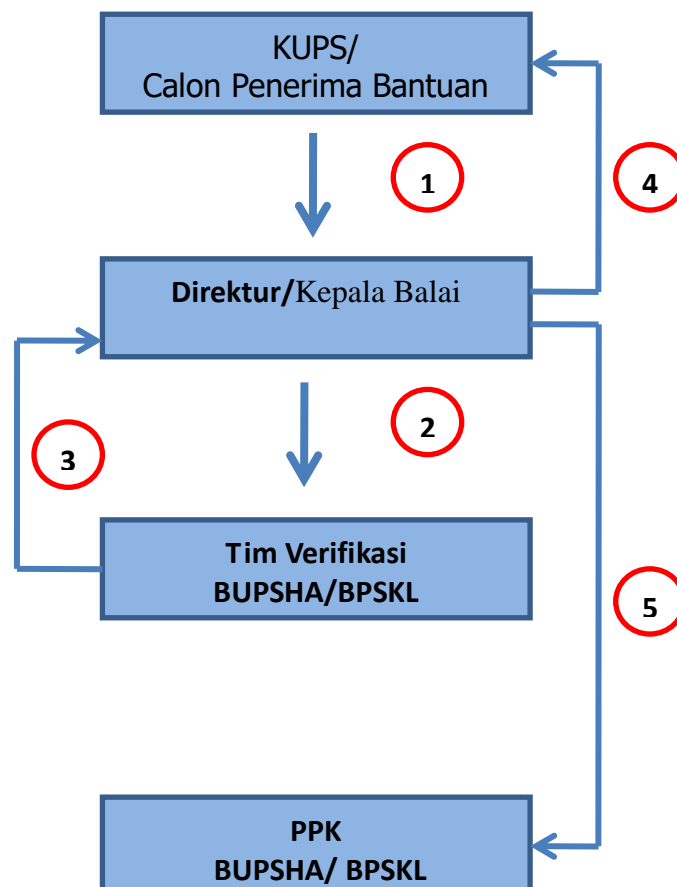
## 2.2. Persyaratan Calon Penerima Bantuan

- a. KUPS yang memiliki komoditas unggulan yang akan dikembangkan.
- b. KUPS yang secara nyata telah melakukan kegiatan pengembangan usaha.
- c. KUPS yang sudah memiliki kepengurusan yang beranggotakan minimal 15 (lima belas) orang baik laki-laki maupun perempuan yang berdomisili di desa/kelurahan setempat.

## 2.3. Penetapan Calon Penerima Bantuan

Tahapan penetapan penerima bantuan ekonomi produktif sebagaimana skema pada Gambar 1.

Gambar 1 :  
Skema Permohonan dan Penetapan  
Calon Penerima Bantuan Ekonomi Produktif



1. KUPS mengajukan Surat Permohonan kepada Direktur/ Kepala Balai selaku KPA dengan tembusan Kepala Dinas Kehutanan Provinsi dan Kepala KPH. Surat Permohonan Bantuan Ekonomi Produktif, sebagaimana terlampir pada: Format: 1.
2. Direktur/Kepala Balai menugaskan Tim Verifikasi melakukan verifikasi administrasi dan teknis untuk menilai layak / tidak layak atas permohonan KUPS.
3. Tim Verifikasi, berdasarkan surat penugasan Direktur / Kepala Balai melakukan verifikasi administratif dan teknis:
  - a. Verifikasi administrasi, meliputi: organisasi kelompok, jumlah anggota, dan keabsahan kelompok, sebagaimana terlampir pada Format: 2.
  - b. Verifikasi teknis, meliputi: keberadaan kelompok, kesesuaian komoditas unggulan dengan jenis bantuan ekonomi produktif yang diusulkan, dan secara nyata telah melaksanakan kegiatan Usaha, sebagaimana terlampir pada Format: 3.Hasil verifikasi calon penerima bantuan yang memenuhi persyaratan (layak) dan tidak memenuhi persyaratan (tidak layak), selanjutnya dilaporkan hasil verifikasi kepada Direktur / Kepala Balai
4. Direktur /Kepala Balai, berdasarkan hasil verifikasi:
  - a. Menetapkan penerima, bentuk dan cara pengadaan bantuan ekonomi produktif dengan Surat Keputusan. Surat Keputusan Penetapan Penerima Bentuk Bantuan ekonomi produktif, sebagaimana terlampir pada Format: 4.
  - b. Memberitahukan secara tertulis kepada KUPS mengenai diterima atau ditolaknya atas permohonan bantuan ekonomi produktif yang diusulkan.
5. Direktur/Kepala Balai selaku KPA memerintahkan PPK untuk melakukan pengadaan bantuan ekonomi produktif kepada KUPS.

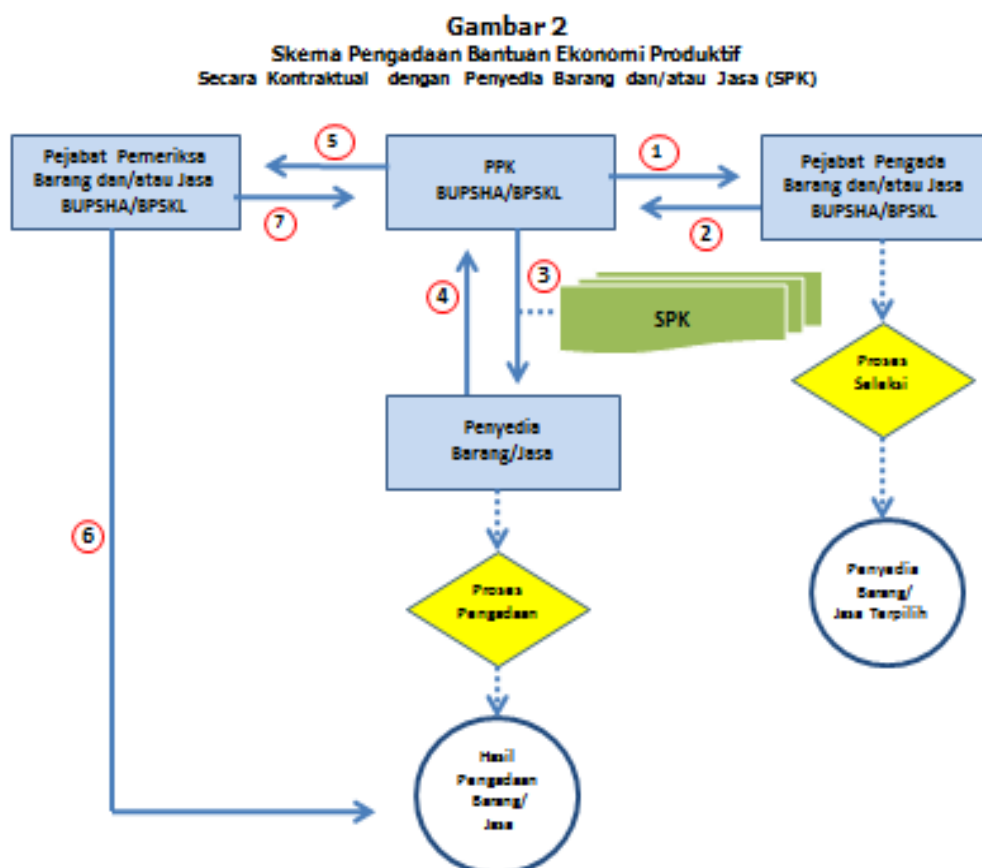


### BAB III PENGADAAN BANTUAN EKONOMI PRODUKTIF

Pengadaan bantuan ekonomi produktif berdasarkan jenis/bentuk bantuan dapat dilakukan secara kontraktual dengan penyedia barang/jasa dan/atau secara swakelola dengan KUPS.

#### 3.1. Pengadaan Dengan Penyedia Barang/Jasa

Tata cara pengadaan bantuan ekonomi produktif dengan penyedia barang dan/atau jasa, sebagaimana skema pada Gambar 2.



1. PPK membuat Harga Perkiraan Sendiri (HPS) berdasarkan Surat Keputusan Direktur /Kepala Balai selaku KPA tentang Penetapan Penerima Bantuan, Bentuk Bantuan dan Cara Pengadaan Bantuan Ekonomi Produktif. Selanjutnya, PPK memerintahkan Pejabat Pengadaan Barang dan/atau Jasa (PPBJ) melakukan proses seleksi



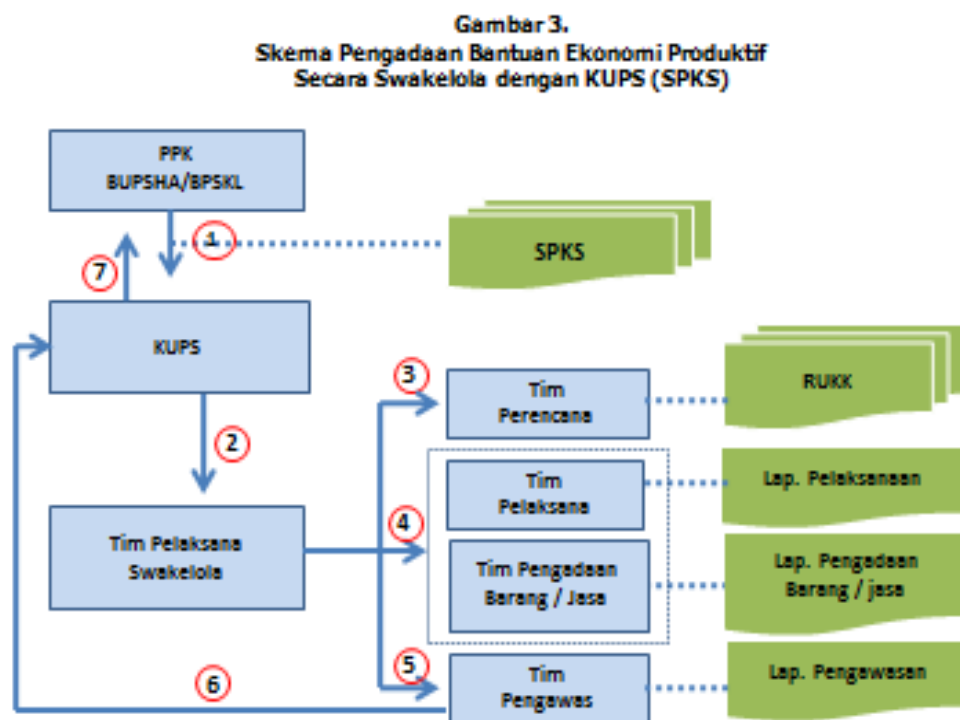
- Penyedia Barang dan/atau Jasa untuk pengadaan barang dan jasa bantuan ekonomi produktif.
2. PPBJ melakukan proses seleksi Penyedia Barang dan/atau Jasa untuk pengadaan barang dan jasa bantuan ekonomi produktif. Selanjutnya, PPBJ melaporkan hasil seleksi Penyedia Barang dan/Jasa terpilih yang mampu dan memenuhi persyaratan untuk peyediaan bantuan ekonomi produktif.
  3. PPK menandatangani Surat Perintah Kerja (SPK) pengadaan Barang dan/atau Jasa bantuan ekonomi produktif dengan Penyedia Barang dan/atau Jasa. SPK Pengadaan Barang dan/atau Jasa bantuan ekonomi produktif, mengacu pada standar dokumen Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah (LKPP)
  4. Penyedia Barang dan/atau Jasa
    - a. Penyedia Barang dan/atau Jasa melaksanakan pengadaan Barang dan/atau Jasa bantuan ekonomi produktif sesuai dengan SPK.
    - b. Penyedia Barang dan/atau Jasa, setelah menyelesaikan pekerjaan pengadaan dan pembuatan bantuan ekonomi produktif secara keseluruhan sesuai dengan SPK memberitahukan ke PPK untuk dilakukan pemeriksaan hasil pengadaan Barang dan/atau Jasa bantuan ekonomi produktif.
  5. PPK berdasarkan laporan Penyedia Barang dan/atau Jasa, memerintahkan Pejabat Pemeriksa Barang dan/atau Jasa (PPBJ) memeriksa Barang dan/atau Jasa bantuan ekonomi produktif.
  6. PPBJ melakukan pemeriksaan Barang dan/atau Jasa hasil pengadaan dari Penyedia Barang dan/atau Jasa sesuai dengan SPK penyedia Barang dan/atau Jasa bantuan ekonomi produktif.
  7. PPBJ melaporkan hasil pemeriksaan pengadaan/ Barang dan/atau Jasa bantuan ekonomi produktif kepada PPK dilengkapi dengan Berita Acara Hasil Pemeriksaan Pengadaan Barang dan/atau Jasa bantuan ekonomi produktif, sebagaimana terlampir pada Format



No:5. Berdasarkan hasil BA Pemeriksaan, dilakukan serah terima pekerjaan dari Penyedia barang/jasa kepada PPK dalam bentuk Berita Acara Serah Terima (BAST).

### 3.2. Pengadaan Dengan Cara Swakelola

Tata cara pengadaan bantuan ekonomi produktif secara swakelola melalui SPKS dengan KUPS sebagaimana skema pada Gambar 3.



1. Berdasarkan Surat Keputusan Direktur / Kepala Balai mengenai penetapan penerima dan bentuk bantuan ekonomi produktif, PPK mengadakan kontrak perjanjian kerjasama (SPKS) dengan KUPS.
2. Ketua KUPS membentuk dan menugaskan Tim Swakelola yang terdiri dari: Tim Perencana, Tim Pelaksana dan Tim Pengawas untuk menyelenggarakan pekerjaan swakelola sesuai dengan SPKS. Disamping itu Ketua KUPS mengangkat dan menugaskan panitia/pejabat pengadaan untuk melakukan pengadaan barang dan/atau jasa yang dibutuhkan dalam pelaksanaan swakelola.

3. Tim perencana menyusun Rencana Umum Kebutuhan Kelompok (RUKK) untuk pelaksanaan pengadaan bantuan ekonomi produktif.
4. Berdasarkan RUKK yang telah disahkan, tim Pelaksana melaksanakan pekerjaan bantuan ekonomi produktif. Panitia/pejabat pengada barang/jasa mengadakan barang/bahan/material/peralatan dalam pekerjaan pengadaan barang ekonomi produktif.
5. Tim pengawas melakukan evaluasi setiap minggu terhadap pelaksanaan pekerjaan pengadaan barang ekonomi produktif, yang meliputi:
  - a. Pengadaan dan penggunaan material /bahan/ peralatan;
  - b. Realisasi keuangan dan biaya yang diperlukan;
  - c. Pelaksanaan fisik;
  - d. Hasil kerja setiap jenis pekerjaan.
6. Ketua tim pengawas melaporkan hasil pekerjaan kepada Ketua KUPS
7. Ketua KUPS setelah menyelesaikan pekerjaan pengadaan dan pembuatan bantuan ekonomi produktif secara keseluruhan atau bertahap sesuai dengan SPKS menyerahkan hasil pekerjaan kepada PPK.

## **BAB IV**

### **RENCANA USULAN KEGIATAN KELOMPOK (RUKK) DAN SURAT PERJANJIAN KERJA SAMA (SPKS)**

#### **4.1. Rencana Usulan Kegiatan Kelompok (RUKK)**

Rencana Usulan Kegiatan Kelompok (RUKK) adalah rencana usulan kerja untuk pengadaan bantuan ekonomi produktif secara swakelola yang disusun oleh KUPS. Penyusunan, pengesahan dan muatan RUKK, sebagai berikut:

- 1) RUKK disusun oleh Tim Perencana bersama anggota kelompok secara partisipatif.
- 2) RUKK ditandatangani oleh Ketua Tim Perencana, disetujui oleh Ketua Kelompok, dan disahkan oleh PPK.
- 3) RUKK memuat, antara lain :
  - a. Nama dan alamat kelompok;
  - b. Nama pengurus dan anggota;
  - c. Lokasi persemaian dan penanaman;
  - d. Jenis dan jumlah bantuan ekonomi produktif;
  - e. Bahan dan peralatan;
  - f. Jenis kegiatan dan rencana biaya dan/atau;
  - g. Tata waktu.

Contoh RUKK, sebagaimana terlampir pada Format:6

#### **4.2. Surat Perjanjian Kerjasama (SPKS)**

Pengadaan bantuan ekonomi produktif dengan pembuatan SPKS antara PPK pada Direktorat BUPSHA/Balai PSKL dengan KUPS yang memuat, antara lain:

- a. hak dan kewajiban kedua belah pihak;
- b. jumlah bantuan yang diberikan;
- c. tata cara dan syarat penyaluran;



- d. pernyataan kesanggupan penerima Bantuan Pemerintah untuk menggunakan bantuan sesuai rencana yang telah disepakati;
- e. pernyataan kesanggupan penerima Bantuan Pemerintah untuk menyetorkan sisa dana yang tidak digunakan ke Kas Negara;
- f. sanksi;
- g. penyampaian laporan penggunaan dana secara berkala kepada PPK;
- h. penyampaian laporan pertanggungjawaban kepada PPK setelah pekerjaan selesai atau akhir tahun anggaran.

Contoh SPKS, sebagaimana terlampir pada Format: 7.

### **4.3. Hak dan Kewajiban**

#### **a. Hak dan Kewajiban Direktorat BUPSHA/Balai PSKL:**

##### **1. Kewajiban Direktorat BUPSHA/Balai PSKL:**

- 1) Mengusulkan pembayaran biaya pelaksanaan sesuai dengan ketentuan.
- 2) Mengevaluasi seluruh hasil pekerjaan pengadaan barang dan/atau jasa yang dilakukan.

##### **2. Hak Direktorat BUPSHA/Balai PSKL:**

- 1) Memberikan arahan dan mengawasi pekerjaan yang dilaksanakan.
- 2) Menerima laporan kemajuan dan realisasi pekerjaan
- 3) Memutuskan perjanjian kerjasama secara sepihak apabila KUPS tidak melaksanakan kegiatan yang nyata setelah menerima pembayaran pada setiap tahapan pekerjaan.

#### **b. Hak dan Kewajiban KUPS:**

##### **1. Kewajiban KUPS :**

- 1) Melaksanakan pekerjaan sebagaimana tercantum pada RUKK
- 2) Memberikan keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan yang dilakukan oleh Direktorat BUPSHA/Balai PSKL.



- 3) Menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal penyelesaian pekerjaan yang telah ditetapkan.
- 4) Melakukan pemeliharaan hasil pekerjaan dan tidak dipindahtangankan .
- 5) Mengembalikan uang pembayaran Tahap I dan Tahap II yang sudah diterima apabila tidak melaksanakan kegiatan secara nyata di lapangan.
- 6) Membuat laporan kemajuan dan realisasi pekerjaan setiap bulan kepada Direktorat BUPSHA/Balai PSKL dalam rangkap 2 (dua).
- 7) Membuat laporan akhir kepada Direktorat BUPSHA/Balai PSKL sebelum dilakukan serah terima pekerjaan.

## 2. Hak **KUPS**:

- 1) Menerima pembayaran atas biaya pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan tahapan pembayaran
- 2) Mendapat arahan, bimbingan dan pendampingan dari Direktorat BUPSHA/Balai PSKL.



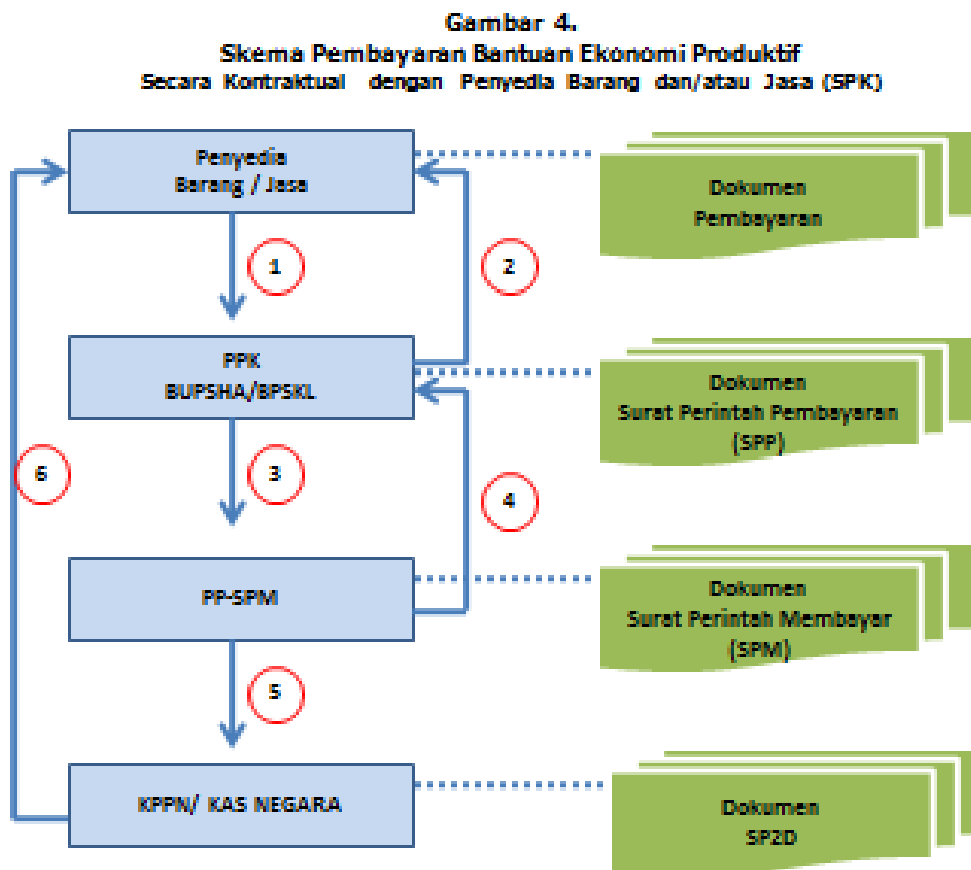
## BAB V PEMBAYARAN DAN SERAH TERIMA PEKERJAAN

### 5.1. Pembayaran Pekerjaan

Pembayaran pengadaan barang dan/atau jasa dilakukan secara langsung (LS) dari Kas Negara kepada Penyedia barang dan/atau jasa dan/atau KUPS. Tata cara Pembayaran/Pencairan Bantuan Ekonomi Produktif, sebagai berikut:

#### a. Pembayaran dengan penyedia barang/jasa

Pembayaran dengan penyedia barang/jasa dilakukan sebagaimana skema pada Gambar 4.



- 1) Penyedia barang dan/jasa mengajukan Surat Permohonan Pembayaran kepada PPK yang dilengkapi dokumen pembayaran, yaitu:
  - a. Surat Perintah Kerja (SPK);
  - b. Berita acara pemeriksaan hasil pengadaan barang dan/atau jasa;
  - c. Berita Acara Serah Terima Barang dan/atau jasa yang ditandatangani oleh penyedia dan PPK;
  - d. Berita Acara Pembayaran;
  - e. NPWP;
  - f. Faktur Pajak dan SSP;
  - g. Foto copy Buku Rekening/Rekening Koran;
  - h. Surat Ijin Usaha Perusahaan (SIUP) \*);
  - i. Tanda Daftar Perusahaan (TDP) \*);
  - j. Keterangan Domisili;
  - k. Kwitansi bermaterai dan ditandatangani oleh penyedia barang dan/atau jasa;
  - l. Foto atau gambar barang yang dihasilkan atau dibeli.
- 2) PPK melakukan pengujian atas keabsahan berkas permohonan pembayaran yang diajukan oleh Penyedia barang /jasa sesuai SPK. Apabila terjadi kekurangan dokumen pembayaran dan atau tidak sesuai dengan kontrak maka PPK menginformasikan kepada Penyedia barang/jasa untuk melengkapi dan /atau memperbaiki dokumen pembayaran.
- 3) Apabila dokumen pembayaran sudah lengkap dan sesuai dengan SPK, PPK menerbitkan dan menandatangani Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan selanjutnya SPP diajukan ke Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PP-SPM) yang dilengkapi dengan dokumen pembayaran.
- 4) PPSPM melakukan pengujian atas keabsahan berkas SPP yang diajukan oleh PPK. Apabila terjadi kekurangan dokumen dan atau



tidak sesuai dengan kontrak maka PPSPM menginformasikan kepada PPK untuk melengkapi dan /atau memperbaiki berkas SPP.

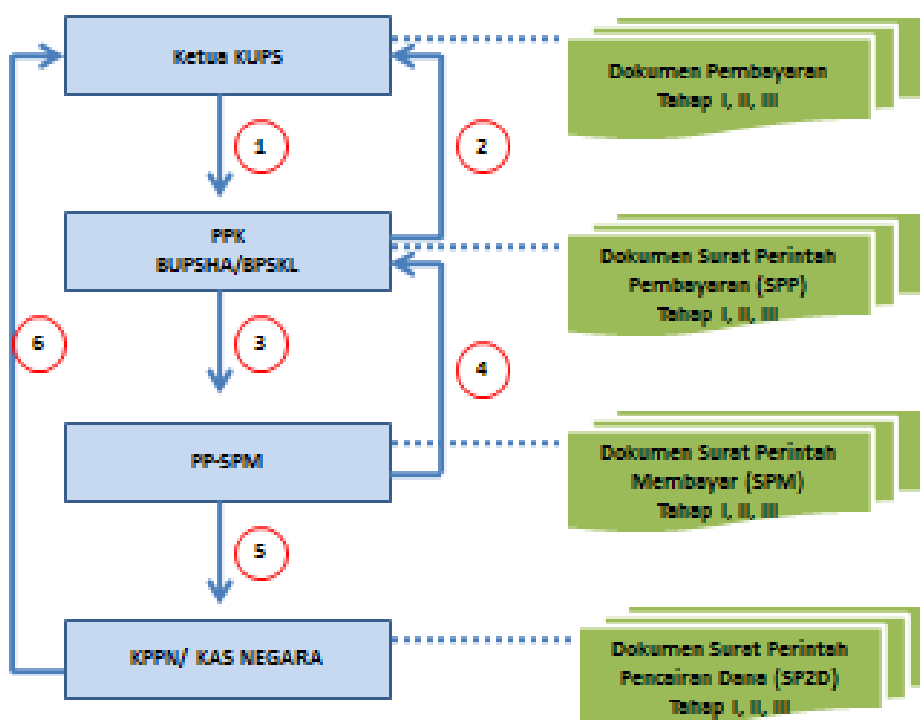
5) Apabila dokumen SPP sudah lengkap dan sesuai dengan SPK dan anggaran pada DIPA, maka PPSPM menerbitkan dan menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM) dan selanjutnya disampaikan ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN), dengan dilengkapi dokumen sesuai ketentuan yang berlaku.

6) KPPN membayarkan secara langsung (LS) dari Kas Negara ke Rekening Bank Penyedia barang/jasa.

**b. Pembayaran pengadaan secara swakelola yang dilakukan oleh KUPS.**

Pembayaran pekerjaan pengadaan bantuan ekonomi produktif dengan swakelola dapat dilakukan secara sekaligus atau bertahap. Pembayaran secara bertahap sebagaimana skema pada Gambar 5.

Gambar 5.  
Skema Pembayaran Bantuan Ekonomi Produktif  
Secara Swakelola dengan KUPS (SPKS)



1) Ketua KUPS mengajukan surat permohonan pembayaran secara bertahap kepada PPK.

a. Pembayaran Tahap I sebesar 40 % dari keseluruhan dana dilakukan jika Rencana Usulan Kegiatan Kelompok (RUKK) yang telah disetujui oleh PPK dan SPKS telah ditandatangani oleh Ketua KUPS dan PPK. Kelengkapan dokumen pembayaran, yaitu: SPKS, RUKK, Rekening KUPS dan Kwitansi Pembayaran yang ditandatangani oleh Ketua KUPS. Surat Permohonan Pembayaran, *sebagaimana terlampir pada Format No:8.*

b. Pembayaran Tahap II sebesar 30 % dari keseluruhan dana dilakukan jika pengadaan bantuan ekonomi produktif telah mencapai realisasi fisik minimal 30 %, berdasarkan berita acara hasil pemeriksaan kemajuan pekerjaan yang ditandatangani oleh tim pengawas dan diketahui oleh Ketua Tim Pelaksana dan Ketua KUPS sesuai dengan Rencana Usulan Kegiatan Kelompok (RUKK).

Permohonan Pembayaran Tahap II dilengkapi dokumen pembayaran, yaitu: Kwitansi Pembayaran yang ditandatangani oleh Ketua KUPS dan berita acara hasil pemeriksaan pekerjaan sebagaimana terlampir pada Format *No:9.* Surat Permohonan Pembayaran, *sebagaimana terlampir pada Format No.10.*

c. Pembayaran Tahap III sebesar 30 % dari keseluruhan dana dilakukan jika pengadaan bantuan ekonomi produktif telah mencapai realisasi fisik minimal 60 %, berdasarkan berita acara hasil pemeriksaan kemajuan pekerjaan yang ditandatangani oleh tim pengawas dan diketahui oleh Ketua Tim Pelaksana dan Ketua KUPS sesuai dengan Rencana Usulan Kegiatan Kelompok (RUKK).

Permohonan Pembayaran Tahap III dilengkapi dokumen pembayaran, yaitu: Kwitansi Pembayaran yang ditandatangani oleh Ketua KUPS dan berita acara pemeriksaan pekerjaan

sebagaimana terlampir pada Format *No:9*. Surat Permohonan Pembayaran, sebagaimana terlampir pada Format No:10.

- 2) PPK melakukan pengujian atas keabsahan berkas permohonan pembayaran yang diajukan oleh Kelompok KUPS sesuai SPKS. Apabila terjadi kekurangan dokumen dan atau tidak sesuai dengan kontrak maka PPK menginformasikan kepada KUPS untuk melengkapi dan /atau memperbaiki dokumen pembayaran.
- 3) Apabila dokumen pembayaran sudah lengkap dan sesuai dengan SPKS, PPK menerbitkan dan menandatangani Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan selanjutnya SPP diajukan ke Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PP-SPM) yang dilengkapi dengan SPKS, RUKK, Berita Acara Pemeriksaan sesuai tahapan pekerjaan, Rekening Kelompok Tani/ Lembaga Usaha Perhutanan Sosial dan Kwitansi Pembayaran yang ditandatangani oleh Kelompok Tani/ Lembaga Usaha Perhutanan Sosial dan PPK.
- 4) PPSPM melakukan pengujian atas keabsahan berkas SPP yang diajukan oleh PPK sesuai SPKS. Apabila terjadi kekurangan dokumen dan atau tidak sesuai dengan kontrak maka PPSPM menginformasikan kepada PPK untuk melengkapi dan /atau memperbaiki berkas SPP.
- 5) Apabila dokumen SPP sudah lengkap sesuai tahapan pekerjaan, SPKS dan anggaran pada DIPA, maka PPSPM menerbitkan dan menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM) dan selanjutnya disampaikan ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN).
- 6) KPPN membayarkan secara langsung (LS) dari Kas Negara ke Rekening Bank Kelompok Tani/ Lembaga Usaha Perhutanan Social.

## **5.2. Perpajakan**

Pengenaan pajak pengadaan barang dan jasa ditanggung oleh penyedia barang dan/jasa meliputi PPN sebesar 10 % (sepuluh perseratus) dan PPH Pasal 22 sebesar 1,5 % (satu koma lima

perseratus), jika tidak memiliki NPWP dikenakan 100 % (seratus perseratus) lebih tinggi dari tarif pajak PPH Pasal 22 atau sebesar 3 % (tiga perseratus).

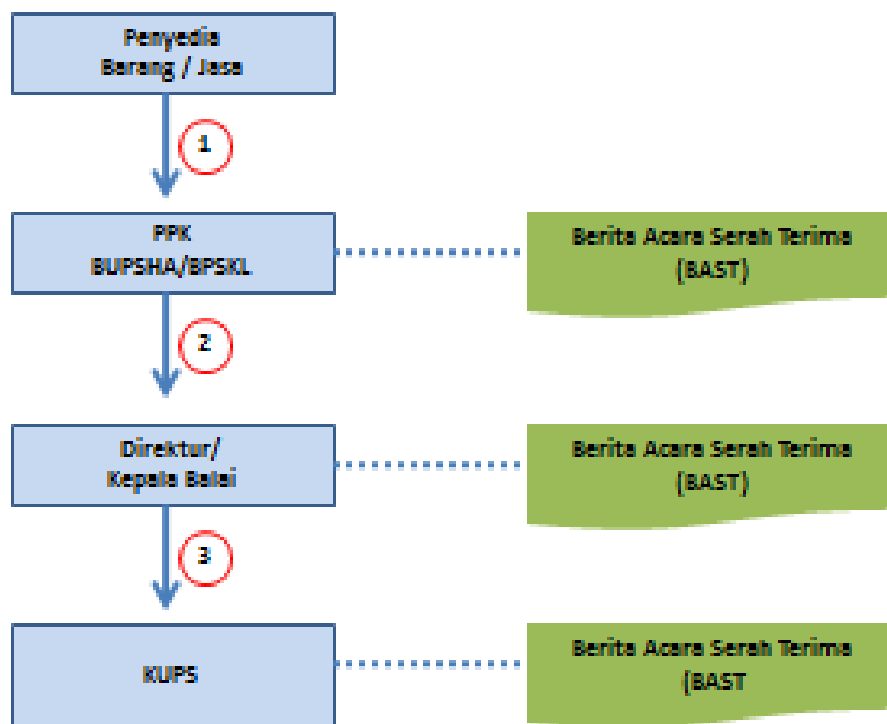
### 5.3. Serah Terima Pekerjaan

Bantuan ekonomi produktif baik hasil pengadaan dari penyedia barang/jasa dan swakelola oleh KUPS diserahkan dari Direktur/Kepala Balai selaku KPA kepada KUPS selaku penerima bantuan ekonomi Produktif.

- a. Serah Terima Pekerjaan Secara Kontraktual dengan penyedia barang/jasa

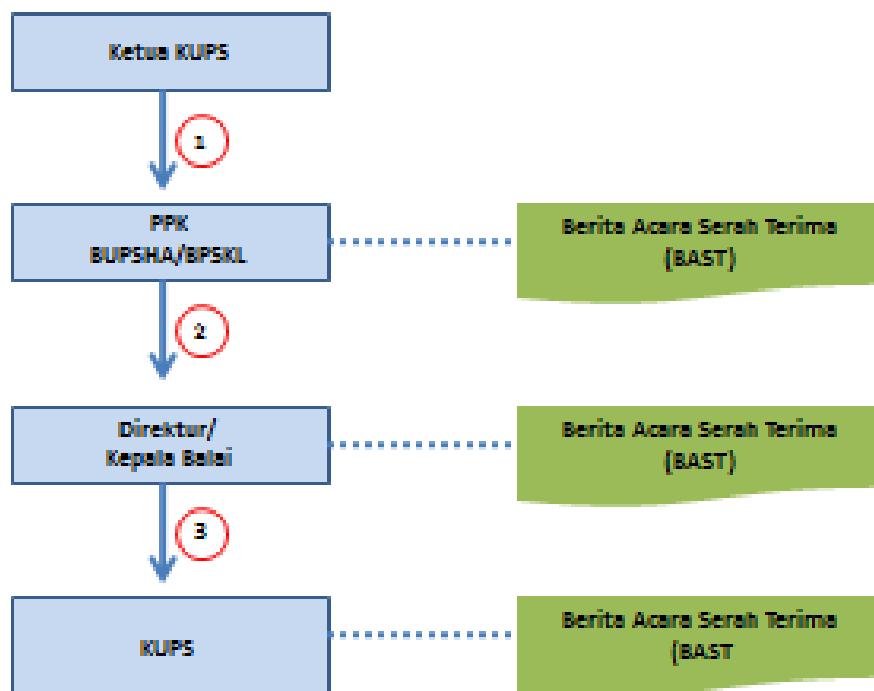
Serah terima bantuan ekonomi produktif secara kontraktual dengan penyedia barang/jasa sebagaimana skema pada Gambar 6.

**Gambar 6.**  
**Skema Serah Terima Bantuan Ekonomi Produktif**  
**Secara Kontraktual dengan Penyedia Barang dan/atau Jasa**



1. Hasil pekerjaan pengadaan bantuan ekonomi produktif diserahkan dari penyedia barang/jasa kepada PPK yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan, sebagaimana terlampir pada Format No:11.
  2. PPK secara struktural menyerahkan hasil pengadaan bantuan ekonomi produktif kepada Direktur/Kepala Balai selaku KPA dengan Berita Acara Serah Terima Hasil Kegiatan, sebagaimana terlampir pada Format No:12.
  3. Direktur/Kepala Balai menyerahkan hasil pengadaan bantuan ekonomi produktif kepada KUPS selaku penerima bantuan ekonomi produktif, sebagaimana terlampir pada Format No:13.
- b. Serah terima pekerjaan secara swakelola dengan KUPS  
Serah terima bantuan ekonomi produktif secara swakelola dengan KUPS sebagaimana skema pada Gambar 7.

**Gambar 7.**  
**Skema Serah Terima Pekerjaan Bantuan Ekonomi Produktif Secara Swakelola dengan KUPS (SPKS)**



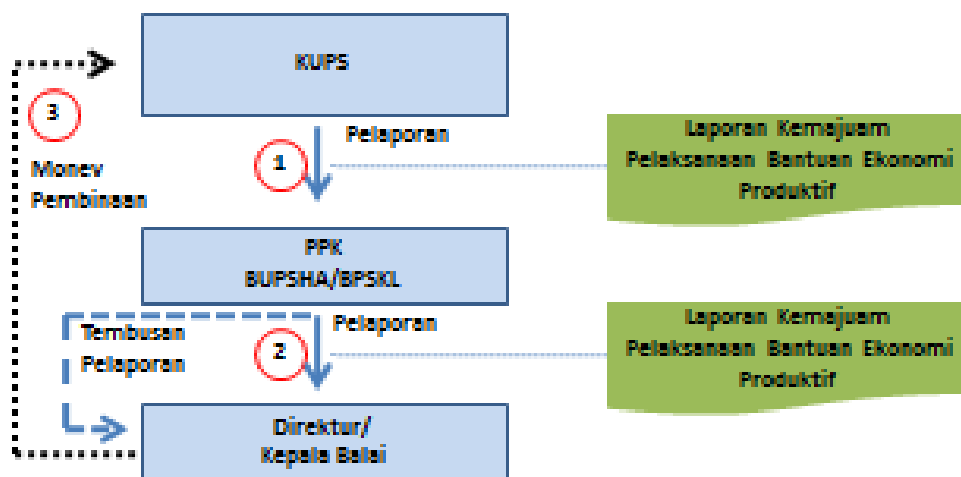
1. Hasil pekerjaan bantuan ekonomi produktif secara swakelola dilakukan serah terima pekerjaan dari Ketua KUPS kepada PPK yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima Hasil pekerjaan, sebagaimana terlampir pada format no. 14.
2. PPK secara struktural menyerahkan hasil pekerjaan bantuan ekonomi produktif kepada Direktur/Kepala Balai selaku KPA dengan Berita Acara Serah Terima Hasil Kegiatan, sebagaimana terlampir pada format no. 15.
3. Direktur / Kepala Balai menyerahkan pekerjaan bantuan ekonomi produktif kepada Ketua KUPS selaku penerima bantuan, sebagaimana terlampir pada Format No:16.



## BAB VI MONITORING, EVALUASI DAN PELAPORAN

Dalam rangka pencapaian target kinerja, transparansi dan akuntabilitas pelaksanaan dan penyaluran bantuan fasilitasi ekonomi produktif dilakukan pengendalian dan pengawasan melalui pelaporan, monitoring evaluasi dan pembinaan. Skema pengendalian dan pengawasan sebagaimana Gambar 8.

**SKEMA: 8.**  
Skema pengendalian dan pengawasan  
pengadaan bantuan ekonomi produktif



1. KUPS yang memperoleh bantuan ekonomi produktif wajib melaporkan kemajuan kegiatan kepada PPK, sebagaimana terlampir pada Format No:17
2. Berdasarkan laporan KUPS, PPK Direktorat BUPSHA/ Balai PSKL membuat laporan kemajuan pelaksanaan kegiatan bantuan ekonomi produktif kepada KPA masing-masing dengan tembusan Direktur / Kepala Balai, sebagaimana terlampir pada Format No:18

3. Kepala Balai melaksanakan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan bantuan ekonomi produktif yang dilakukan oleh KUPS penerima bantuan yang ada di wilayahnya, sebagaimana terlampir pada Format No:19
4. Direktur melakukan pembinaan, monitoring dan evaluasi kepada Unit Pelaksana Teknis Balai Perhutanan Sosial dan Kemitraan Lingkungan dalam pelaksanaan kegiatan bantuan ekonomi produktif, sebagaimana terlampir pada Format No:20





## **BAB VII PENUTUP**

Petunjuk Teknis ini digunakan bagi seluruh jajaran Direktorat Bina Usaha Perhutanan Sosial, Unit Pelaksana Teknis Direktorat Jenderal Perhutanan Sosial dan Kemitraan Lingkungan, KUPS, dan para pihak terkait lainnya untuk mewujudkan keberhasilan penyaluran bantuan ekonomi produktif yang dilaksanakan secara transparan, partisipatif dan akuntabel.





## Lampiran 2. Format Verifikasi Administrasi

### VERIFIKASI ADMINISTRASI KELOMPOK CALON PENERIMA BANTUAN EKONOMI PRODUKTIF TAHUN.....

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

No	PERSYARATAN	HASIL PENILAIAN		KET.
		3	4	
1	Pengurus Kelompok	Ada	Tidak Ada	
2	Pengukuhan Kelompok	Ada	Tidak Ada	
	a. Pejabat yang Mengukuhkan	Ada	Tidak Ada	
	b. Tanggal Pengukuhan	Ada	Tidak Ada	
3	Alamat kelompok	Sesuai	Tidak Sesuai	
4	Usulan diketahui Kepala Desa	Ada	Tidak Ada	
5	Daftar Anggota	Ada	Tidak Ada	
6	Jumlah Anggota	Sesuai	Tidak Sesuai	
7	Rencana Kerja Kelompok Usaha Perhutanan Sosial (RKKUPS)	Sesuai	Tidak Sesuai	

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

....., .....

Verifikator  
Nama  
NIP.



### Lampiran 3. Format Verifikasi Teknis

#### VERIFIKASI TEKNIS KELOMPOK CALON PENERIMA BANTUAN EKONOMI PRODUKTIF TAHUN.....

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

No.	PERSYARATAN *)	HASIL PENILAIAN		KET
		3	4	
1	Keberadaan Kelompok :			
	a. Kesesuaian Alamat	Sesuai	Tidak Sesuai	
	b. Kesesuaian nama Kelompok	Sesuai	Tidak Sesuai	
	c. Kesesuaian Pengurus	Sesuai	Tidak Sesuai	
2	Komoditas unggulan yang akan diusahakan	Ada	Tidak Ada	
3	Telah melaksanakan kegiatan Usaha	Sudah	Belum	
4	Bantuan menjadi <b>stimulan</b> produksi/Pengembangan usaha	Ya	Tidak	

Rekomendasi : Kelompok ..... layak/tidak layak untuk mendapatkan kegiatan bantuan ekonomi produktif. Data hasil verifikasi teknis diatas adalah benar.

....., .....

Verifikator :

1. Nama .....  
NIP ..... (Tanda tangan)
2. Nama .....  
NIP ..... (Tanda tangan)
3. Nama .....  
NIP ..... (Tanda tangan)



Lampiran 4. Format Surat Keputusan Penetapan Penerima Bantuan Ekonomi Produktif

KOP SURAT

---

KEPUTUSAN KUASA PENGGUNA ANGGARAN

.....  
NOMOR..... TAHUN 20....

TENTANG

PENETAPAN PENERIMA DAN BENTUK BANTUAN EKONOMI PRODUKTIF  
TAHUN ANGGARAN 20.....

KUASA PENGGUNA ANGGARAN

- Menimbang : a. bahwa salah satu upaya untuk pengembangan usaha perhutanan sosial diperlukan fasilitasi berupa bantuan ekonomi produktif untuk penguatan kelembagaan usaha dan peningkatan kapasitas kewirausahaan kelompok usaha perhutanan sosial;
- b. bahwa dalam rangka pemberian bantuan ekonomi produktif, perlu menetapkan kelompok usaha perhutanan sosial penerima bantuan dan bentuk bantuan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 41 Tahun 1999 tentang Kehutanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 167, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3888), sebagaimana telah diubah dengan undang-undang Nomor 19 Tahun 2004 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 41 Tahun 1999 tentang Kehutanan Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 86, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4412);
2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168/PMK.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah pada Kementerian/Lembaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1340);
3. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan



Republik Indonesia Nomor  
P.55/MenLHK/Setjen/Kum.1/6/ 2016 Tentang  
Pedoman Umum Penyaluran Bantuan Lainnya Yang  
Memiliki Karakteristik Bantuan Pemerintah Di  
Lingkungan Kementerian Lingkungan Hidup dan  
Kehutanan.

4. Peraturan Direktur Jenderal Perhutanan Sosial dan  
Kemitraan Lingkungan Nomor  
P.3/PSKL/SET/KUM.1/4/2016 Tentang Pedoman  
Pengembangan Usaha Perhutanan Sosial.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN KUASA PENGGUNA ANGGARAN .....  
TENTANG PENETAPAN PENERIMA DAN BENTUK BANTUAN  
EKONOMI PRODUKTIF TAHUN ANGGARAN 20...

Kesatu : Menetapkan kelompok Usaha perhutanan sosial penerima  
bantuan dan bentuk bantuan ekonomi produktif Tahun  
Anggaran 20.... sebagaimana tercantum dalam Lampiran  
Keputusan ini.

Kedua : Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya  
Keputusan ini dibebankan pada Anggaran DIPA BA.29  
Nomor..... Tahun Anggaran 20....., Satker.....

Ketiga : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di .....  
Pada tanggal.....20.....  
KPA,  
.....

( Nama )  
NIP

Tembusan disampaikan kepada Yth :

1. Direktur Jenderal Perhutanan Sosial dan Kemitraan Lingkungan;
2. Kepala Balai Perhutanan Sosial dan Kemitraan Lingkungan;
3. Ketua .....(Ketua KUPS Penerima bantuan).



## LAMPIRAN KEPUTUSAN KUASA PENGGUNA ANGGARAN

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

No.	Nama KUPS	Ketua	Alamat	Bentuk Bantuan	Jml (Satuan)	Cara Pengadaan (Swakelola/ Kontraktual)	Ket
1							
2							
3							
4							

Disahkan Oleh:  
KPA

Ditetapkan Oleh:  
PPK

.....

.....



Lampiran 5. Format Berita Acara Hasil Pemeriksaan Pengadaan Barang/Jasa bantuan ekonomi produktif

KOP SURAT

**BERITA ACARA PEMERIKSAAN BARANG  
PENGADAAN .....**

Nomor : BA. ....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ....., yang bertanda tangan dibawah ini Panitia Pemeriksa Pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa lingkup ..... Tahun ..... berdasarkan Surat Keputusan Direktur ...../Kepala Balai ..... Nomor : SK..... tanggal ....., telah melaksanakan pemeriksaan pekerjaan pengadaan ....., yang dilaksanakan oleh :

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

berdasarkan Surat Perintah Kerja No. .... tanggal ....., pengadaan ....., dengan spesifikasi barang sebagaimana tersebut dalam lampiran Berita Acara ini.

Dari hasil pemeriksaan dinyatakan bahwa, pekerjaan telah selesai dilaksanakan dan kondisi barang dalam keadaan baik, cukup dan lengkap serta berfungsi sesuai dengan Surat Perintah Kerja (SPK).

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

....., .....

.....  
(Nama Perusahaan)

Panitia Pemeriksa/Penerima Barang,

.....

.....

.....

Direktur

.....





## Lampiran Berita Acara Pemeriksaan Barang

Nomor : .....

Tanggal : .....

No	JENIS BARANG	MEREK DAN TYPE	SPESIFIKASI TEKNIS	VOLUME	VOLUME	KET

**Keterangan :** v : sesuai; x : tidak sesuai

.....

.....

(Nama Perusahaan)

Panitia Pemeriksa/Penerima Barang,

.....

.....

.....

Direktur

.....



## Lampiran 6. Format Rencana Usulan Kegiatan Kelompok

### RENCANA USULAN KEGIATAN KELOMPOK (RUKK) Kegiatan ..... Tahun .... Kelompok Masyarakat .....

1. Latar Belakang :
2. Maksud dan Tujuan :
3. Sasaran
  - a. Dusun/Blok :
  - b. Desa :
  - c. Kecamatan :
  - d. Kabupaten/Kota :
  - e. Provinsi :
  - f. Koordinat Geografis :
  - g. Target :

#### 4. Rincian kegiatan dan anggaran :

No.	Kegiatan*)	Volume (satuan)	Biaya Satuan (Rp)	Total (Rp)
1	2	3	4	5
	Jumlah			

Menyetujui :  
Ketua Kelompok,

Disusun Oleh :  
Ketua Tim Pelaksana,

(Nama)

(Nama)

Disahkan :  
PPK .....

(Nama)  
NIP

\*) Kolom 2 diisi rincian yang akan dilaksanakan oleh KUPS

\*\*\*) Ditandatangani setelah verifikasi teknis dilakukan



## Lampiran 7. Format Surat Perjanjian Kerjasama

### KOP SURAT

---

#### SURAT PERJANJIAN KERJASAMA

Nomor: .....

TENTANG:

PEMBUATAN .....

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN DIREKTORAT BUPSHA/ BALAI PSKL

DENGAN

KETUA KELOMPOK/LEMBAGA USAHA PERHUTANAN SOSIAL

.....  
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  
Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) ..... Tahun .....,  
selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

2. Nama : .....

Jabatan : Ketua Kelompok/Lembaga

Alamat : .....

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

Dengan ini menyatakan bahwa kedua belah pihak sepakat  
mengadakan kerjasama dalam pembuatan .....  
yang terletak di Blok/Dukuh ....., Desa ....., Kecamatan  
....., Kabupaten/kota ....., Provinsi .....,  
sebagaimana diatur dalam pasal-pasal berikut:

#### Pasal 1 LINGKUP PEKERJAAN

(1) Lingkup pekerjaan dalam surat perjanjian kerjasama ini  
adalah pembuatan ..... yang ditetapkan  
sesuai dengan RUKK.



- (2) Hasil pembuatan ..... dalam pelaksanaan pekerjaan ini meliputi .....

#### Pasal 2

#### JANGKA WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN

Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan dari..... sampai dengan .....

#### Pasal 3

#### BIAYA DAN CARA PEMBAYARAN

- (1) Dalam pelaksanaan lingkup pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1, PIHAK PERTAMA akan membayar biaya pelaksanaan pekerjaan dengan anggaran DIPA ..... Direktorat BUPSHA / Balai PSKL ..... tahun.....
- (2) PIHAK PERTAMA membayar biaya pekerjaan kepada PIHAK KEDUA sebesar Rp..... (.....) dengan tahapan sebagai berikut:
  - a. Pembayaran Tahap I sebesar 40 % dari keseluruhan dana dilakukan jika RUKK telah disetujui oleh PIHAK PERTAMA dan SPKS telah ditandatangani oleh PIHAK KEDUA dan PIHAK PERTAMA;
  - b. Pembayaran Tahap II sebesar 30 % dari keseluruhan dana dilakukan jika pembuatan ..... telah mencapai realisasi fisik minimal 30 %, yaitu .... (Sesuai tahapan RUKK);
  - c. Pembayaran Tahap III sebesar 30 % dari keseluruhan dana dilakukan jika pembuatan ..... telah mencapai realisasi fisik minimal 60 %, yaitu ... (Sesuai tahapan RUKK).
- (3) PIHAK PERTAMA membayarkan biaya pekerjaan kepada PIHAK KEDUA setelah PIHAK KEDUA menyampaikan laporan kepada PIHAK PERTAMA. Laporan tersebut ditandatangani oleh ketua Tim Pelaksana dan diketahui/ disetujui oleh ketua Tim Pengawas serta Ketua Kelompok/Lembaga Perhutanan Sosial.
- (4) PIHAK PERTAMA membayarkan biaya pekerjaan kepada PIHAK KEDUA melalui rekening bersama nomor.... atas nama ..... (kelompok masyarakat .....) pada Bank.....

#### Pasal 4

#### HAK DAN KEWAJIBAN

- (1) PIHAK PERTAMA mempunyai hak dan kewajiban sebagai berikut:
  - a. Kewajiban PIHAK PERTAMA:



- 1) mengusulkan pembayaran biaya pelaksanaan sesuai dengan pekerjaan
  - 2) mengevaluasi seluruh hasil pekerjaan pembuatan ..... yang dilakukan oleh PIHAK KEDUA.
- b. Hak PIHAK PERTAMA:
- 1) memberikan arahan dan mengawasi pekerjaan yang dilaksanakan oleh PIHAK KEDUA.
  - 2) menerima laporan kemajuan dan realisasi pekerjaan dari PIHAK KEDUA.
  - 3) memutuskan perjanjian kerjasama secara sepihak apabila:
    - a) PIHAK KEDUA tidak melaksanakan kegiatan yang nyata setelah menerima pembayaran Tahap I sebesar 40 % (empat puluh perseratus).
    - b) PIHAK KEDUA tidak melaksanakan pekerjaan setelah menerima Pembayaran Tahap II sebesar 30 % (tiga puluh perseratus).
- (2) PIHAK KEDUA mempunyai hak dan kewajiban sebagai berikut:
- a. Kewajiban PIHAK KEDUA:
- 1) melaksanakan pekerjaan sebagaimana tercantum pada Pasal 1 berdasarkan Pedoman Teknis Penyaluran Bantuan Ekonomi Produktif yang telah ditetapkan.
  - 2) memberikan keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan yang dilakukan oleh PIHAK PERTAMA.
  - 3) menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal penyelesaian pekerjaan yang telah ditetapkan.
  - 4) melakukan pemeliharaan bibit yang dihasilkan sampai dengan bibit siap tanam.
  - 5) mengembalikan uang pembayaran Tahap I dan Tahap II yang sudah diterima apabila tidak melaksanakan kegiatan secara nyata di lapangan.
  - 6) membuat laporan kemajuan dan realisasi pekerjaan setiap bulan kepada PIHAK PERTAMA dalam rangkap 2 (dua).
  - 7) membuat laporan akhir kepada PIHAK PERTAMA sebelum dilakukan serah terima pekerjaan.
- b. Hak PIHAK KEDUA:
- 1) menerima pembayaran atas biaya pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan tahapan pembayaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3.
  - 2) mendapat arahan, bimbingan dan pendampingan dari PIHAK PERTAMA.

**Pasal 5**  
**SERAH TERIMA PEKERJAAN**

Setelah pelaksanaan pekerjaan selesai 100 % berupa selesainya pekerjaan ..... (*sesuaikan dengan jenis pekerjaan*) PIHAK KEDUA menyerahkan hasil pekerjaan kepada PIHAK PERTAMA dengan menandatangani Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.

**Pasal 6**  
**PERSELISIHAN**

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

**Pasal 7**  
**KEADAAN KAHAR (FORCE MAJEUR)**

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

**Pasal 8**  
**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 ketentuan hukum yang sama.

Pasal 9  
PENUTUP

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

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

(Nama Ketua Kelompok)

(Nama PPK)  
NIP.....

\*) Coret yang tidak perlu



Lampiran 8. Format Surat Permohonan Pembayaran  
(dari Kelompok/Lembaga Masyarakat)

KOP SURAT KUPS

---

No :  
Hal : Pengajuan Pembayaran

Kepada Yth,  
Pejabat Pembuat Komitmen .....

di

.....

Berdasarkan Keputusan Direktur BUPSHA/Kepala BPSKL..... Nomor..... tanggal ..... tentang .....(Penetapan Penerima Bantuan ekonomi produktif).... dan SPKS Nomor ..... tanggal ..... serta RUKK pembuatan, bersama ini dengan hormat kami mengajukan pembayaran untuk kegiatan Bantuan ekonomi produktif Tahap I, dan dapat disampaikan kepada :

- Rekening atas nama kelompok :
- Nomor Rekening :
- Nama Bank :
- Nilai Permintaan : Rp (.....dengan huruf.....)

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

.....,  
Hormat Kami,

.....  
(nama kelompok)

.....  
Ketua

\*) Coret yang tidak perlu





## Lampiran 9. Format Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan

### BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN PEKERJAAN PEMBUATAN .....

Pada hari ini, ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ....., Tim Pengawas telah melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan pembuatan ..... Kelompok/Lembaga Usaha Perhutanan Sosial ..... Desa ..... Kecamatan ..... Kabupaten ..... Propinsi....., dengan hasil pekerjaan sebagai berikut :

No.	Kegiatan	Targe		Realisasi s/d saat ini		Keterangan
		Volume, Satuan	Biaya (Rp)	Fisik (%)	Keuangan (Rp)	
A.	*)					
B.	*)					
C.	*)					
D. ds t						

\*) Sesuai dengan item dan tahapan pekerjaan dalam RUKK

Hasil pekerjaan tersebut secara keseluruhan telah mencapai ..... % (minimal 30 % atau 60%\*).

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Menyetujui :  
Ketua Tim Pelaksana,  
(Ketua)

(Anggota)  
.....

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

Tim Pengawas :  
1. ....  
2. ....  
3. Dst.....

Mengetahui :  
Ketua Kelompok,  
.....



Lampiran 10. Format Permohonan Pembayaran Tahap II/III  
(dari Kelompok/Lembaga Masyarakat)

KOP SURAT KUPS

No :  
Hal : Pengajuan Pembayaran  
Kepada Yth,  
Pejabat Pembuat Komitmen .....

di

.....

Berdasarkan Keputusan Direktur BUPSHA/Kepala BPSKL..... Nomor..... tanggal ..... tentang .....(Penetapan Penerima Bantuan ekonomi produktif)..... dan SPKS Nomor ..... tanggal ..... serta RUKK pembuatan, bersama ini dengan hormat kami mengajukan pembayaran untuk kegiatan Bantuan ekonomi produktif Tahap II/III\*), dan dapat disampaikan kepada :

- Rekening atas nama kelompok :
- Nomor Rekening :
- Nama Bank :
- Nilai Permintaan : Rp (.....dengan huruf.....)

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

....., .....

Hormat Kami,

.....  
(nama kelompok)

.....  
Ketua

\*) Coret yang tidak perlu



Lampiran 11. Format Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan dari Penyedia Barang/Jasa kepada PPK

BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN

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

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

Nama : .....

Jabatan : Direktur .....

Alamat : .....

dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama PT....., selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA.

Nama : .....

Jabatan : PPK BUPSHA/BPSKL .....

Alamat : .....

dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Kuasa Pengguna Anggaran DIPA BA. 029 BUPSHA/BPSKL ..... Tahun....., selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA.

dengan ini menyatakan bahwa PIHAK PERTAMA telah melaksanakan pekerjaan pengadaan ..... sebagaimana terlampir

Selanjutnya PIHAK PERTAMA menyerahkan hasil kegiatan kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA menerima hasil pengadaan dari PIHAK PERTAMA dalam keadaan baik, lengkap dan cukup sesuai dengan SPKS Nomor..... tanggal .....

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

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

Nama

Nama



### Lampiran Berita Acara Serah Terima Pekerjaan

Nomor : .....

Tanggal : .....

No	JENIS BARANG	MEREK DAN TYPE	SPESIFIKASI TEKNIS	VOLUME	SATUAN	KET

.....

PIHAK KEDUA

PIHAK  
PERTAMA

Nama

Nama



Lampiran 12. Format Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan dari PPK kepada KPA

BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN

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

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

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

selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA.

Nama : .....  
Jabatan : KPA BUPSHA/BPSKL .....  
Alamat : .....

selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA.

dengan ini menyatakan bahwa PIHAK PERTAMA telah menyerahkan pekerjaan pengadaan..... sebagaimana terlampir

PIHAK PERTAMA menyerahkan hasil kegiatan kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA menerima hasil pengadaan dari PIHAK PERTAMA dalam keadaan baik, lengkap dan cukup sesuai dengan Berita Acara Serah Terima Hasil Kegiatan dari KUPS kepada PPK BUPSHA/BPSKL..... sebagaimana terlampir.

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

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

Nama

Nama



Lampiran 13. Format Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan dari  
Direktur/Kepala Balai kepada KUPS

BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN

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

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

Nama : .....  
Jabatan : Direktur/Kepala Balai PSKL .....  
Alamat : .....

selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA.

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

selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA.

dengan ini menyatakan bahwa PIHAK PERTAMA menyerahkan  
pekerjaan pengadaan..... sebagaimana terlampir  
PIHAK PERTAMA menyerahkan hasil kegiatan kepada  
PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA menerima hasil  
pengadaan dari PIHAK PERTAMA dalam keadaan baik,  
lengkap dan cukup sesuai dengan Berita Acara Serah  
Terima Hasil Kegiatan dari KUPS kepada PPK  
BUPSHA/BPSKL..... sebagaimana terlampir.

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

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

Nama

Nama



Lampiran 14. Format Berita Acara Serah Terima Hasil Kegiatan dari Ketua KUPS kepada PPK

BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL KEGIATAN

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

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

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

dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Kelompok/Lembaga Usaha Perhutanan Sosial....., selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA.

Nama : .....  
Jabatan : PPK BUPSHA/BPSKL .....  
Alamat : .....

dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Kuasa Pengguna Anggaran DIPA BA. 029 BUPSHA/BPSKL ..... Tahun....., selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA.

dengan ini menyatakan bahwa PIHAK PERTAMA telah melaksanakan kegiatan pembuatan..... di :

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

Selanjutnya PIHAK PERTAMA menyerahkan hasil kegiatan kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA menerima hasil kegiatan dari PIHAK PERTAMA dalam keadaan baik, lengkap dan cukup sesuai dengan SPKS Nomor..... tanggal .....

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

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

Nama

Nama



### Lampiran Berita Acara Serah Terima Pekerjaan

Nomor : .....

Tanggal : .....

No	JENIS PEKERJAAN	VOLUME	SATUAN	KET

.....

PIHAK KEDUA

PIHAK  
PERTAMA

Nama

Nama





Lampiran 15. Format Berita Acara Serah Terima Hasil Kegiatan dari PPK kepada KPA

BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL KEGIATAN

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

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

Nama : .....  
Jabatan : PPK BUPSHA/BPSKL.....  
Alamat : .....  
selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA.

Nama : .....  
Jabatan : Kuasa Pengguna Anggaran pada BUPSHA/BPSKL.....  
Alamat : .....  
selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA.

Selanjutnya PIHAK PERTAMA menyerahkan hasil kegiatan kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA menerima hasil kegiatan dari PIHAK PERTAMA dalam keadaan baik, lengkap dan cukup sesuai dengan Berita Acara Serah Terima Hasil Kegiatan dari KUPS kepada PPK BUPSHA/BPSKL..... sebagaimana terlampir.

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

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

KPA BUPSHA/BPSKL.....  
NIP.

PPK BUPSHA/BPSKL.....  
NIP.



Lampiran 16. Format Berita Acara Serah Terima Hasil Kegiatan dari Direktur/Kepala Balai ..... kepada Ketua KUPS

BERITA ACARA SERAH TERIMA  
HASIL KEGIATAN

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

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan..... tahun ..... kami yang

bertandatangan dibawah ini :

Nama : .....  
Jabatan : Direktur BUPSHA/Kepala BPSK.....  
Alamat : .....  
selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA.

Nama : .....  
Jabatan : Ketua .....  
Alamat : .....  
selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA.

Selanjutnya PIHAK PERTAMA menyerahkan hasil kegiatan kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA menerima hasil kegiatan dari PIHAK PERTAMA dalam keadaan baik, lengkap dan cukup sesuai dengan Berita Acara Serah Terima Hasil Kegiatan dari KUPS kepada PPK BUPSHA/BPSKL..... sebagaimana terlampir.

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

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

.....  
Ketua

Direktur BUPSHA/Kepala BPSKL.....  
NIP.



Lampiran 17. Format Laporan Kemajuan dan Realisasi Kegiatan  
oleh Kelompok Masyarakat

LAPORAN KEMAJUAN PELAKSANAAN PEMBUATAN....

Bulan:..... Tahun:.....

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

No.	Uraian Kegiatan	Volume (satuan)	Target Kegiatan		Total Realisasi s.d. Bulan ....		Ket.
			Fisik (%)	Keuangan (Rp)	Fisik (%)	Keuangan (Rp)	

(tempat, tgl/bln/th)

Pelaksana

Penanggung Jawab

Ketua Tim Pelaksana

Ketua Kelompok

Ttd

Ketua Kelompok

(Nama)

(Nama)



Lampiran 18. Format Laporan Kemajuan dan Realisasi Kegiatan oleh PPK

LAPORAN KEMAJUAN DAN REALISASI PEMBUATAN.....

Bulan: .....

Kabupaten :

Provinsi :

BPSKL :

No.	Nama kelompok	Jenis Bantuan	Target Kegiatan		Total Realisasi s.d. Bulan ....		Ket.
			Fisik (%)	Keuangan (Rp)	Fisik (%)	Keuangan (Rp)	

Keterangan: diisi kemajuan kegiatan

Permasalahan .....

.....

.....

.....

.....

Pejabat Pembuat Komitmen  
pada BUPSHA/BPSKL  
(Nama )  
NIP.....

Tembusan :

1. Direktur BUPSHA
2. Kepala Balai PSKL .....



Lampiran 19. Format Laporan Kemajuan dan Realisasi Kegiatan  
Oleh Kepala Balai.....

LAPORAN KEMAJUAN DAN REALISASI PEMBERIAN BANTUAN EKONOMI  
PRODUKTIF

Wilayah .....

Triwulan ..... Tahun .....

BPSKL ..... :

No.	Provinsi	Kab.	Kec	Desa	Nama KUPS	Jenis Bantuan	Target Kegiatan		Total Realisasi	
							Fisik (%)	Keu (Rp)	Fisik (%)	Keu (Rp)
1										
2										
dst										

Permasalahan : .....

Masukan dan rekomendasi : .....

(tempat, tgl/bln/th)

Kepala BPSKL.....

(Nama )

NIP.....



Lampiran 20. Format Laporan Kemajuan dan Realisasi Kegiatan  
Oleh Direktur

LAPORAN KEMAJUAN DAN REALISASI PEMBERIAN BANTUAN EKONOMI PRODUKTIF

Triwulan ..... Tahun .....

No.	BPSKL Wilayah...	Provinsi	Kab	Kec	Desa	Nama KUPS	Jenis Bantuan	Target Kegiatan		Total Realisasi	
								Fisik (%)	Keu (Rp)	Fisik (%)	Keu (Rp)
1											
2											
dst											

Permasalahan : .....

Masukan dan rekomendasi : .....

(tempat, tgl/bln/th)  
 \Kepala BPSKL.....  
 (Nama )  
 NIP.....

